

**UNIVERSIDAD DE CUENCA**



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y  
ADMINISTRATIVAS**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**“DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION DE  
ACTIVIDADES DE PEQUEÑAS EMPRESAS DEL SECTOR  
DE LA PRODUCCION DE CERAMICA DE LA CIUDAD DE  
CUENCA, APLICADOS A LA EMPRESA ARTESA CIA.  
LTDA.”**

**Tesis previa a la Obtención  
Del Título de Contador Público  
Auditor**

**AUTORAS:** MÓNICA ELIZABETH BARROS BOJORQUE  
NANCY MARIELA LOJA CAJAS

**DIRECTOR:** Ing. com. Manuel Jesús Vélez Criollo.

**Cuenca - Ecuador  
2015**



## RESUMEN

La presente investigación trata de un diseño de procedimientos de actividades de pequeñas empresas del sector de la producción de cerámica en la ciudad de Cuenca aplicados Artesa Cía. Ltda.

La investigación permitió determinar la ejecución de actividades de las empresas de este sector y se analizaron cada de las áreas tanto administrativas como operativas y así poder identificar las restricciones fundamentales que afectan a la marcha de las empresas.

Luego del diagnóstico y la determinación de problemas, se plantearon estrategias para la solución de los mismos y se concluye con el diseño de procedimientos que le dan a Artesa Cía. Ltda., viabilidad y sostenibilidad a lo largo del tiempo.

### **PALABRAS CLAVES:**

Procedimiento- Proceso- Manual-Organización –Flujograma- Políticas



## ABSTRACT

The present investigation is a procedure design activities of small enterprises in the production of ceramics in the city of Cuenca applied Artesa Co. sector. Ltda..

The investigation established the implementation of activities of companies in this sector and analyzed each of both operational and administrative areas as well to identify the key constraints affecting up businesses.

After diagnosis and problem determination, strategies for solving them were raised and concludes with the design of procedures that give Artesa Cia. Ltda., Roads and sustainability over time.

## KEYWORDS:

Procedure-Process-Manual-Policies-Organization-Flowchart



## INDICE

PORTADA.....	1
RESUMEN .....	2
ABSTRACT .....	3
INDICE .....	4
CLÁUSULAS DE DERECHOS DE AUTOR .....	9
CLÁUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL.....	11
DEDICATORIA .....	12
AGRADECIMIENTO .....	15
INTRODUCCION .....	17
CAPITULO 1 .....	19
1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EMPRESAS DE PRODUCCION DE CERAMICA EN LA CIUDAD DE CUENCA.....	19
1.1 ANTECEDENTES.....	19
1.1.1 RESEÑA HISTORICA .....	19
1.1.2 PRODUCCION DE CERAMICA EN LA ACTUALIDAD EN LA CIUDADDE CUENCA.....	20
1.1.3 EMPRESAS PRODUCTORAS DE CERAMICA EN LA CIUDAD DE CUENCA .....	21
1.1.3.1 EMPRESAS PRODUCTORAS DE CERÁMICA PLANA ...	21
1.1.3.2. EMPRESAS PRODUCTORAS DE CERÁMICA DE MESA .....	25
1.2 PENSAMIENTO ESTRATÉGICO DE LAS EMPRESAS PRODUCTORAS DE CERÁMICA EN CUENCA .....	28
1.2.1 Misión .....	28
1.2.2 Visión.....	29
1.2.3 Objetivos .....	29
1.2.4 Valores .....	29



1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LAS EMPRESAS PRODUCTORA DE CERÁMICA DE CUENCA .....	30
1.3.1 Visión Jerárquica.....	30
1.3.2. Visión Funcional .....	31
1.3.3. Visión de Puestos.....	32
1.4 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS .....	32
CAPITULO II.....	36
METODOLOGIA DEL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE PEQUEÑAS EMPRESAS PRODUCTORAS DE CERAMICA .....	36
2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	36
2.1.1 VISIÓN JERÁRQUICA .....	36
2.1.2 VISIÓN FUNCIONAL.....	38
2.1.3 VISIÓN DE PUESTOS .....	41
2.1.3.1 Gerencia General: .....	41
2.1.3.2 Jefatura financiera:.....	41
2.1.3.3 Área Contable: .....	41
2.1.3.4 Talento humano: .....	41
2.1.3.5 Departamento de producción: .....	42
2.1.3.6 Departamento de ventas: .....	42
2.1.3.7 Departamento de compras: .....	42
2.2 DIAGNOSTICO DE UN PROCEDIMIENTO .....	42
2.3 DISEÑO DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS .....	48
2.4 DISEÑO DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS POR ACTIVIDADES PARA ARTESA CIA. LTDA.....	56
CAPITULO III.....	88
APLICACIÓN DE UN MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS PARA ARTESA CIA. LTDA.....	88
3.1 MARCO INSTITUCIONAL .....	89



3.1.1 Filosofía de acción.....	89
3.1.1.1 MISIÓN .....	91
3.1.1.2 VISION .....	91
3.1.1.3 OBJETIVO. ....	91
3.1.1.4 VALORES .....	92
3.2.1.5. POLÍTICAS DE LA EMPRESA.....	94
3.2.1.6. RECURSOS.....	95
3.2 GENERALIDADES .....	96
3.2.1 OBJETIVO DEL MANUAL.....	96
3.2.2 JUSTIFICACION .....	96
3.2.3. DEFINICIONES.....	96
3.2.4 RESPONSABILIDAD DE LA REVISION. ....	97
3.2.5 DOCUMENTO APLICABLES .....	97
3.3 APLICACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS. ....	97
3.3.1 ADMINISTRATIVOS.....	97
3.3.1.1 Introducción.....	97
3.3.1.2 Propósito. ....	98
3.3.1.3 Alcance. ....	98
3.3.1.4 Responsabilidades .....	98
3.3.1.4.1 Junta General .....	98
3.3.1.4.2 Gerente General .....	98
3.3.1.4.3. Jefe Financiero .....	99
3.3.1.4.4 Contador.....	99
3.3.1.4.5 Recursos Humanos .....	100
3.3.1.4.6 Compras .....	100
3.3.2 Funciones del departamento administrativo .....	100



3.3.2.1 Funciones del Gerente General: .....	100
3.3.2.2 Funciones del Jefe Financiero. ....	101
3.3.2.3 Funciones del Contador .....	102
3.3.2.5 Funciones del Departamento de Compras: .....	106
3.3.2.6 Diagrama lógico y Descripción de formatos .....	107
RESUMEN .....	159
ABSTRACT .....	160
3.3.3 OPERATIVO .....	186
3.3.3.1 Introducción.....	186
3.3.3.2. Propósito.....	186
3.3.3.3. Alcance. ....	186
3.3.3.4. Responsabilidades .....	186
3.3.3.4.1. Departamento de ventas .....	186
3.3.3.4.2 Departamento de Producción .....	186
3.3.3.5. Funciones del Área Operativa .....	187
3.3.3.5.1. Función del departamento de ventas:.....	187
3.3.3.5.2. Función del departamento de producción:.....	187
3.3.3.6. Diagrama Lógico y Descripción de Formatos.....	188
3.4 IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE UN PROCEDIMIENTO. ....	201
CAPITULO IV.....	203
DISCUSION DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACION .....	203
4.1 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	203
4.1.1 TEÓRICAS: .....	203
4.1.2 METODOLÓGICAS.....	203
4.1.3 OPERATIVAS .....	204



BIBLIOGRAFÍA.....	206
ANEXOS.....	208





## CLÁUSULAS DE DERECHOS DE AUTOR



Universidad de Cuenca  
Clausula de derechos de autor

Yo, *Mónica Elizabeth Barros Bojorque*, autora de la tesis "DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION DE ACTIVIDADES DE PEQUEÑAS EMPRESAS DEL SECTOR DE LA PRODUCCION DE CERAMICA DE LA CIUDAD DE CUENCA, APLICADOS A LA EMPRESA ARTESA CIA. LTDA.", reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi Título de Contador Público Auditor. El uso que la Universidad de Cuenca hiciere de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autora

Cuenca, Junio de 2015

Mónica Elizabeth Barros Bojorque

C.I: 0103121836



Universidad de Cuenca  
Clausula de derechos de autor

Yo, *Nancy Mariela Loja Cajas*, autora de la tesis "DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION DE ACTIVIDADES DE PEQUEÑAS EMPRESAS DEL SECTOR DE LA PRODUCCION DE CERAMICA DE LA CIUDAD DE CUENCA, APLICADOS A LA EMPRESA ARTESA CIA. LTDA.", reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi Título de Contador Público Auditor. El uso que la Universidad de Cuenca hiciere de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autora

Cuenca, Junio de 2015

Nancy Mariela Loja Cajas

C.I: 0105197578



## CLÁUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL



Universidad de Cuenca  
Clausula de propiedad intelectual

Yo, *Mónica Elizabeth Barros Bojorque*, autora de la tesis "DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION DE ACTIVIDADES DE PEQUEÑAS EMPRESAS DEL SECTOR DE LA PRODUCCION DE CERAMICA DE LA CIUDAD DE CUENCA, APLICADOS A LA EMPRESA ARTESA CIA. LTDA", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, Junio de 2015.

Mónica Elizabeth Barros Bojorque

C.I: 0103121836



Universidad de Cuenca  
Clausula de propiedad intelectual

Yo, *Nancy Mariela Loja Cajas*, autora de la tesis "DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION DE ACTIVIDADES DE PEQUEÑAS EMPRESAS DEL SECTOR DE LA PRODUCCION DE CERAMICA DE LA CIUDAD DE CUENCA, APLICADOS A LA EMPRESA ARTESA CIA. LTDA", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, Junio de 2015.

Nancy Mariela Loja Cajas

C.I: 0105197578



### **DEDICATORIA**

*El presente trabajo se lo dedicó a mi hija ese pedacito  
de vida que impulsa que día a día venza nuevos retos.*



## DEDICATORIA 2

*La presente tesis la dedico a mi esposo, a mi hijo sin su apoyo, esfuerzo y paciencia no habría logrado alcanzar con éxito todas mis metas, a mis Padres por sus consejos y enseñanzas que siempre me ayudaron a ver las cosas de diferentes perspectivas.*



## *AGRADECIMIENTO*

*A mis padres que siempre estuvieron  
apoyándome en los buenos y malos momentos, los  
que siempre me dieron aliento para seguir y  
luchar para conseguir mis sueños, y a ti que  
desde lejos siempre me apoyaste a cumplir mis  
metas*



## **AGRADECIMIENTO**

*Nuestro agradecimiento al Director de tesis por su esfuerzo, sus conocimientos así como su sabia orientación, su entrega y motivación han sido decisivos para este proyecto. Un agradecimiento muy especial para la empresa Artesa C. Ltda. La cual nos facilitó con sus procesos Administrativos y Producción.*





## **INTRODUCCION**

Artesa Cia. Ltda, al igual que muchas de las empresas de nuestro medio realiza sus actividades sin contar con una guía de aplicación de procedimientos, hecho que motivo a realizar una investigación que conduzca a elaborar “EL DISEÑO DE UN PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DE ACTIVIDADES DE PEQUEÑAS EMPRESAS DEL SECTOR DE LA PRODUCCION DE CERAMICA DE LA CIUDAD DE CUENCA APLICADOS A LA EMPRESA ARTESA CIA. LTDA, siendo su principal objetivo minimizar debilidades, estableciendo reglas y normas que regule las tareas, garantizando su optimo desempeño a través de la uniformidad de criterios, controlando el cumplimiento de rutinas de trabajo para evitar su duplicidad y mejorar la eficiencia de su desarrollo.

La finalidad de la investigación se alcanzó mediante la aplicación de métodos de investigación, que permitieron obtener resultados y llegar a conclusiones y recomendaciones, mediante el análisis de la organización y funcionamiento de la empresa..

La organización y funcionamiento de la empresa, nos permito tener una idea clara de cómo estaba operando la organización, así como también conocer desenvolvimiento de sus empleados en sus puestos de trabajo.

La elaboración de la metodología del diseño del Manual consistió en el diagnóstico de los procedimientos con los que la empresa contaba, lo que nos permitió tener las pautas necesarias para el diseño del nuevo manual.



La aplicación del manual de procedimientos consistió en documentar en forma clara y detallada cada una de las actividades que los miembros de la organización realizan diariamente, y plasmarlo en los respectivos diagramas de flujo para una mejor interpretación.

La bibliografía básica utilizada durante el desarrollo del trabajo de investigación fue de George Terry, que proporciona las bases fundamentales de los procedimientos, que se orientan a dirigir de una manera más eficiente los esfuerzos que desarrollan los integrantes de la organización

El presente manual está orientado a todos los integrantes de la organización, y por ser un documento dinámico se puede ir modificando y actualizando en base a la aplicación de nuevos procedimientos.

## CAPITULO 1

### 1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EMPRESAS DE PRODUCCION DE CERAMICA EN LA CIUDAD DE CUENCA

#### 1.1 ANTECEDENTES

##### 1.1.1 RESEÑA HISTORICA



Cuenca es una ciudad pequeña con alrededor de 450.000 habitantes, dotadas de muchos encantos, y con gente amable y hospitalaria; otro valor de los cuencanos es su creatividad expresada en sus diversas formas de artesanías locales.; la cerámica es una de las artesanías de mayor arraigo en la historia del pueblo cuencano.

Su origen se encuentra en las primeras culturas precolombinas de la región, en el período formativo (4.000 a.C – 500 a.C). Hacia el año 2.500



A.C, la cultura Narrío elaboraba ya piezas de cerámicas de gran calidad, las mismas que aun hoy en día sorprenden por su finura y exquisita decoración con diseños geométricos o con esculturas zoomorfas modeladas en los bordes de los recipientes. Más tarde, culturas como la Cazhaloma, la Tacalzhapa y la Challuabamba, continuaron la tradición cerámica en la región, modelando con distintas técnicas como la del golpeador o “huactana”, piezas como vasijas, platos y vasos antropomorfos o zoomorfos. Los Incas a su llegada, a finales del siglo XV, introdujeron nuevas técnicas y estilos, con piezas muy representativas como los “aríbalos”, que son vasijas de base terminada en punta con dos grandes asas funcionales a sus costados.(<http://www.cuenca.com.ec/cuencanew/node/8#>, sn)

### **1.1.2 PRODUCCION DE CERAMICA EN LA ACTUALIDAD EN LA CIUDADDE CUENCA**

En la actualidad la cerámica en el Azuay es consecuencia de un mestizaje que combina técnicas aborígenes y españolas. En su producción se utilizan diversas técnicas como es el moldeado a mano, golpeadores o “huactanas” y el torno

El Azuay, se han convertido en la provincia más importante productora de cerámica, eso se debe a los yacimientos de arcilla, cuarzo y caolín que posee. De acuerdo a la Cámara de Industria del Ecuador la ciudad de Cuenca fabrica alrededor de 2'400.000 m2 de cerámica que genera mensualmente el sector cerámico.

El portafolio que las empresas de cerámica cuencanas ostentan alrededor de 300 productos que radican en vajillas, sanitarios, recubrimientos para pisos y paredes. En la actualidad la producción



cuencana de cerámica cubre alrededor del 45% de la demanda del mercado ecuatoriano.

El sector cerámico de Cuenca tiene la capacidad de satisfacer el incremento de la demanda que resulta de las nuevas políticas de reducción de importaciones que rigen en el Ecuador.

### **1.1.3 EMPRESAS PRODUCTORAS DE CERAMICA EN LA CIUDAD DE CUENCA**

En la ciudad de Cuenca existen empresas productoras de cerámica que se clasifican en:

1. Empresas Fabricantes de cerámica plana
2. Empresas Fabricantes de cerámica de mesa
3. Empresas Fabricantes de sanitarios

#### **1.1.3.1 EMPRESAS PRODUCTORAS DE CERÁMICA PLANA**

De acuerdo a la Cámara de Comercio de Cuenca, en la ciudad se encuentran 3 de las cuatro empresas productoras de cerámica plana más importantes del país (constituyendo de 60% de la producción nacional), que además de satisfacer al mercado ecuatoriano exporta sus productos al exterior siendo los EEUU su mayor cliente con el 38% de las exportaciones totales de cerámica, siguiendo Colombia con 23% y Perú y Chile con 11%.

## CERAMICA RIALTO S.A.



Es una empresa cuencana que inició sus operaciones en 1982 y está dedicada a la, producción y revestimiento para pisos y paredes, su sistemas modernos, además se su larga experiencia le han llevado a posesionarse en el mercado extranjero como es en Colombia, Perú, Chile, Panamá, Centro América EEUU entre otros. Rialto ha obtenido el certificado ISO 9001 y el sello de calidad INEN 654 lo que garantiza el nivel de sus productos.

## GRAIMAN



Es una empresa cuencana dedicada a la fabricación de cerámica plana, fue fundada hace 20 años por el empresario Alfredo Peña Calderón, la calidad de sus productos le han garantizado éxito en sus operaciones, ya que en la actualidad el 40% de su producción es exportada al el mercado externo como es EEUU, Venezuela, Chile, Panamá Costa Rica entre otros.

## ECUATORIANA DE CERÁMICA C.A.



El centro cerámico es el mayor fabricante de cerámica plana, para pisos paredes, sanitarios y vajillas del país y exporta a todo el mundo, las empresas que conforman el Centro Cerámico son:

- Keramicos
- Hypoo
- Cerámica Andina
- Ecuaceramica
- Itaipisos



### 1.1.3.2. EMPRESAS PRODUCTORAS DE CERÁMICA DE MESA

#### ARTESA CIA. LTDA.



Artesa es una empresa cuencana que ha venido fabricando fina cerámica desde hace treinta años, utilizando materiales de la más alta calidad, en una fábrica dotada de hornos italianos de última generación. Artesa es capaz de producir productos de calidad global, alta durabilidad, con diseños exquisitos y únicos para el mercado mundial.

## CERAMICA ANDINA



Cerámica Andina inicia sus operaciones en 1966, y está dedicada a la fabricación y comercialización de artículos de cerámica como vajillas y sus complementos, la empresa es la principal productora de vajillas de cerámica en el país.

La empresa forma parte del grupo Centro Cerámico que concentra las principales productoras y exportadoras de cerámica del país como son: Itaipiso, Rialto, Keramicosdedicadas a la fabricación de cerámica plana, sanitarios y vajillas.

## EL ALFARERO



Es una galería que fabrica cerámica utilitaria y decorativa que abrió sus puertas hace 25 años, se caracteriza por sus colores pastel y la representación de los elementos de la naturaleza como flores, mariposas, colibríes etc. su estilo es clásico y se asemeja la cerámica española renaciente.

## CERAMICA PELLA



Es una empresa dedicada a la fabricación de cerámica pintada y decorada a mano, inicio sus actividades en 1994, y en la actualidad posee una planta moderna con la más alta tecnología que permite crear piezas de calidad elaboradas con materiales libres de plomo

### **GALERIA VEGA**



Es una galería taller dedicada a la producción de obras murales, Eduardo Vega su propietario manifiesta sus obras son paisajista e incorpora la flora y la fauna del Ecuador, sus obras son solicitadas en países como EEUU, Costa Rica y Taiwan,

## **1.2 PENSAMIENTO ESTRATÉGICO DE LAS EMPRESAS PRODUCTORAS DE CERÁMICA EN CUENCA**

### **1.2.1 Misión**

Ser la empresa productora de revestimientos cerámicos con mayor rentabilidad, con la más alta calidad en producto, diseño y tecnología, apoyada en un recurso humano capacitado y comprometido, consolidándose como la mejor marca en el mercado ecuatoriano



### 1.2.2 Visión

Exceder las expectativas de nuestros clientes en el mercado de cerámica, ofreciendo diseños innovadores con productos de calidad, por medio de un equipo de trabajo capacitado, a un alto nivel de servicio, a través de nuestra red de distribuidores.

### 1.2.3 Objetivos

- Producir, transportar y comercializar de forma mayorista, muebles sanitarios, (incluyendo sus herrajes), accesorios, vajillas, pisos especiales y murales cerámicos, arcillas, pastas cerámicas y feldespatos sódicos, todos ellos en moneda nacional y divisas.
- Producir y/o elaborar, y comercializar de forma mayorista, revestimientos, pavimentos, listeros y rodapiés cerámicos, en moneda nacional y divisa.
- Brindar servicios de postventa en moneda nacional y divisas.
- Comercializar de forma mayorista, al Mercado de Artículos Industriales y artesanales, adornos, vajillas de Cerámica Blanca y deshechos de pavimentos y revestimientos cerámicos en moneda nacional.
- Brindar servicios de recreación y gastronómicos asociados a este a sus trabajadores, comercializar de forma minorista excedentes de productos agropecuarios a sus trabajadores procedentes del autoconsumo todos ellos en moneda nacional.

### 1.2.4 Valores

**Innovación.** Realizamos una búsqueda permanente de productos y servicios que cubran tus nuevas necesidades.



**Liderazgo.** Contamos con la vocación de liderazgo en los mercados en los que estamos presentes.

**Vocación.** Tú, tanto si eres cliente en nuestra actualidad, como si lo vas a ser en un futuro próximo, eres la base de nuestra dedicación. Es a ti a quien ofrecemos nuestros servicios y no dudamos que con nuestro “buen hacer”, lograremos que estés satisfecho de haber acudido a nosotros.

**Calidad.** En Jorge Fernández la calidad y la mejora continua es un elemento indispensable de cara a la satisfacción de todos nuestros clientes. Por ello, trabajamos día a día para mejorar nuestra calidad.

**Trabajo en equipo.** El grupo humano que compone este proyecto, se basa en su gran capacidad para integrarse en los diferentes equipos de trabajo, lo que nos permite alcanzar sin dificultades nuestros objetivos.

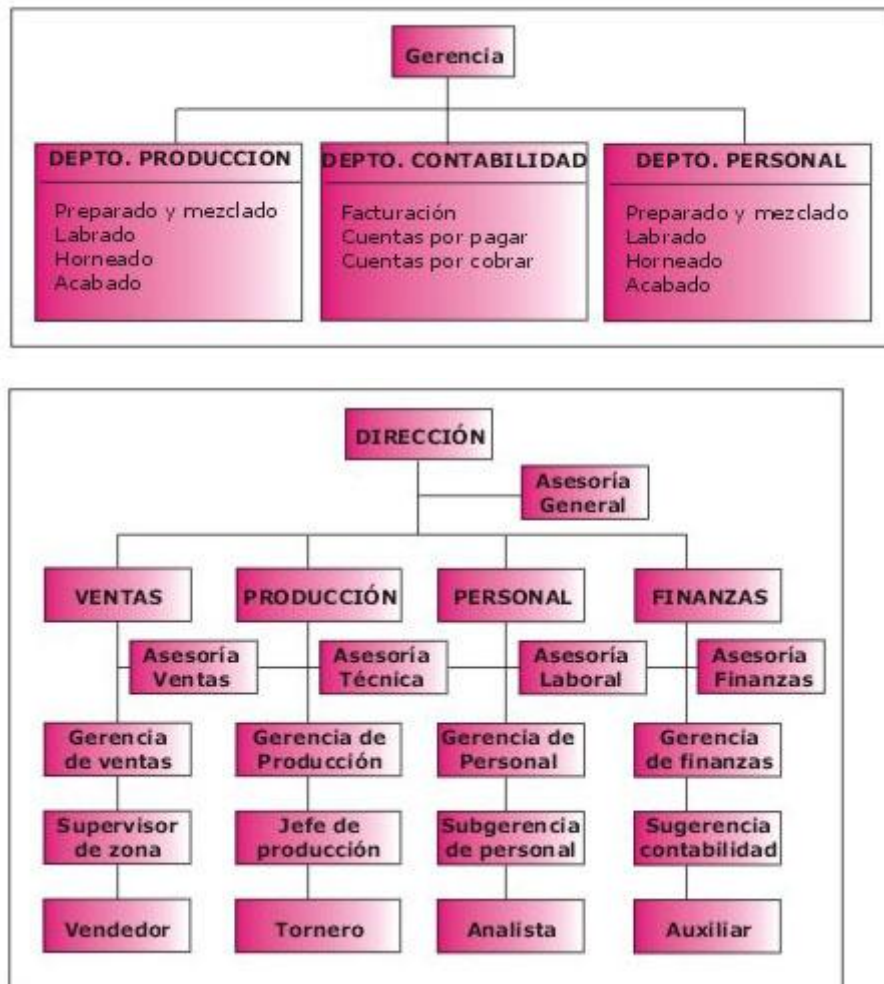
**Ambición.** Nuestra aspiración siempre se ha caracterizado por el afán de superación logrando día a día elevar nuestras aspiraciones. Ello sirve de estímulo a nuestros colaboradores.

### 1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LAS EMPRESAS PRODUCTORA DE CERÁMICA DE CUENCA

#### 1.3.1 Visión Jerárquica

Las empresas productoras de cerámica tienen una estructura jerárquica similar, es decir tienen una comunicación vertical entre jefes y subordinados, esta estructura ayuda a la organización a reducir la sobrecarga de comunicación, optimizando el flujo de información dando como resultado una mejor distribución de las tareas a realizar dentro

de la misma, permitiendo dar seguimientos a los parámetros establecidos por la empresa y logrando la consecución de los objetivos y metas,



### 1.3.2. Visión Funcional

Toda empresa productora de cerámica debe contar con una estructura funcional idónea de tal manera que cada una de las tareas que realizan cada uno de los departamentos se realizaren de la mejor manera.





### 1.3.3. Visión de Puestos

El enfoque de los puestos consiste en la preparación, clasificación y evaluación de la información sobre cada uno de los puestos de trabajo de las diferentes unidades que conforman la empresa.

## 1.4 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

### *Políticas*

- Cumplir oportunamente los requerimientos de los clientes a través del diseño, fabricación, comercialización y asesoría técnica de pisos y revestimientos cerámicos para ambientes rústicos, comprometidos con el mejoramiento continuo.
- Cerámicas procura el disfrute y goce del trabajo. Éste es un taller con valores familiares como el respeto, la armonía y el amor por el oficio. Será un espacio donde cada uno de sus integrantes se sienta feliz de pertenecer a la empresa.
- La empresa procura el bienestar de sus empleados, motivándoles, incentivándoles y acompañándoles en la realización de su proyecto de vida.
- Brinda acompañamiento permanente a las madres cabeza de familia que hacen parte del equipo de trabajo de la empresa.





- Nuestra empresa procura criterios de innovación, tecnificación y desarrollo, respetando, valorando y proyectando los modos tradicionales de producción. En realidad, el objeto cerámico tiene carácter de pieza única, de expresión del ser humano y muy especialmente de nuestra identidad.
- Innovador que aporta a la consolidación de un modelo de turismo cultural sostenible para el municipio y la región.

### ***Procedimientos***

Estos pasos están unidos por complejas interrelaciones debidas, por una parte, al carácter de la materia prima y de las herramientas, la habilidad del ceramista y al entorno productivo y, por la otra, al tipo de producto deseado.

Las materias primas esenciales de un producto de cerámica son la arcilla y el agua. Se pueden añadir productos no plásticos (“desgrasantes”) a la mezcla de arcilla y puede que se necesiten engobes, pinturas o barnices para el acabado de las vasijas. Para cocerlas, es preciso disponer de combustible.

La arcilla es un material complejo, pero sus dos características principales son el pequeño tamaño de sus partículas y la elevada proporción de “minerales de arcilla” en la mezcla. El componente mineral de la arcilla deriva de la erosión de las rocas. El tamaño de sus partículas y las características de estos minerales proporcionan a la arcilla las propiedades físicas y químicas que permiten modelarla y cocerla, creando la cerámica. Las arcillas pueden ser de dos clases: estáticas y sedimentarias. Las primeras se forman por la descomposición de rocas en el mismo lugar de su formación y suelen ser más puras, pero menos plásticas; las segundas, se forman mediante procesos sedimentarios por



la acción del viento, del agua o de fenómenos periglaciares y suelen ser más finas y plásticas.

La mezcla de arcilla y agua da lugar a un medio plástico moldeable, que se puede torneear y cocer.

### **Paso N° 1**

La Fabricación de cerámica, es un proceso que contiene varias etapas, cada una de ellas encierran distintos niveles de complejidad. El primer paso consiste en verter, en los moldes de yeso previamente alineados, arcilla líquida o también conocida como barbotina. Una vez que han tomado la consistencia deseada se procede a desmoldarlos, y ubicarlos con cuidado, para llevar a cabo lo que se denomina “Tratamientos anteriores a la cocción”. Estos están orientados a alisar las irregularidades que deja la fabricación como anillos o tiras de barro, así como para unir las distintas partes y al mismo tiempo alterar la apariencia de cada pieza. También dentro de este semiproceso, se realiza la colocación de los apliques sobre relieve.

### **Paso N° 2**

Este paso consiste en el secado de las piezas que han sido tratadas en el proceso anterior, con el objeto de eliminar el agua acumulada junto a las partículas de arcilla. Esta fase se puede llevar a cabo al aire libre o en cobertizos calentados especialmente. Cuando estos se secan convenientemente, son lijados para eliminar cualquier imperfección y para lograr, a su mismo, una superficie lisa y pulida. Posteriormente se procede a recubrir su interior con esmalte cerámico, con la finalidad que cada uno de los productos que elaboramos, además de estéticos, reúnan las condiciones necesarias que aseguren su funcionalidad.

**Paso Nº 3**

Este paso consiste en la cocción de las piezas. La cocción en horno tiene como característica principal que la combustión se produce en un espacio distinto al lugar en que se depositan los recipientes a cocer, pero ambos están en comunicación. Esta cocción, a altas temperaturas, es más regular y evita fracturas por cambios fuertes de temperatura. Cuando la misma finaliza, la mercadería se deja enfriar paulatinamente para ser afectada al próximo paso de elaboración.

**Paso Nº 4**

Este paso concentra un gran conjunto de actividades. Todas ellas constituyen la finalización de la etapa de producción propiamente dicha. Consiste en los procesos de pintado de las bases, de los apliques sobre relieve, proceso de patinado y posterior lustre, para obtener el brillo característico de nuestros artículos.

**Paso Nº 5**

En este último paso se produce el envasado, fraccionamiento, clasificación y empaquetamiento de las mercaderías para ser enviadas a sus destinos finales.

## CAPITULO II

### METODOLOGIA DEL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE PEQUEÑAS EMPRESAS PRODUCTORAS DE CERAMICA

#### 2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

##### 2.1.1 VISIÓN JERÁRQUICA

De acuerdo a (TERRY P. G., 1980) En la empresa la visión jerárquica es de mucha importancia, porque es el canal de comunicación entre todas las áreas de la empresa, define los niveles de autoridad que conlleva a una correcta delegación de responsabilidades y deberes, coordinando y supervisando cada una de las actividades realizadas por los miembros de la organización.

#### Pirámide Jerárquica





## **NIVEL DE DIRECCION**

Compuesto por los directivos de la empresa (dueños) a los que les corresponde fijar los objetivos y metas de la empresa, establecer los reglamentos internos de funcionamiento, normas y procedimientos administrativos.

## **NIVEL DE ADMINISTRACION**

Compuesto por el Gerencia General su responsabilidad es llevar a la empresa hacia el cumplimiento de objetivos y metas según las premisas de la dirección, controlando el trabajo de todos los niveles de la organización dentro de la escala jerárquica.

## **NIVEL DE MANDOS MEDIOS**

Compuesto por los jefes departamentales, ellos desempeñan tareas tanto de ejecución como a nivel de toma de decisiones para la gestión empresarial, está bajo su responsabilidad asegurar que diariamente se cumplan las tareas para que al final se logre los objetivos y metas establecidos por la dirección de la empresa.

- Departamento Recursos Humanos.
- Departamento Financiero.
- Departamento de Compras.
- Departamento de Producción.
- Departamento de ventas.

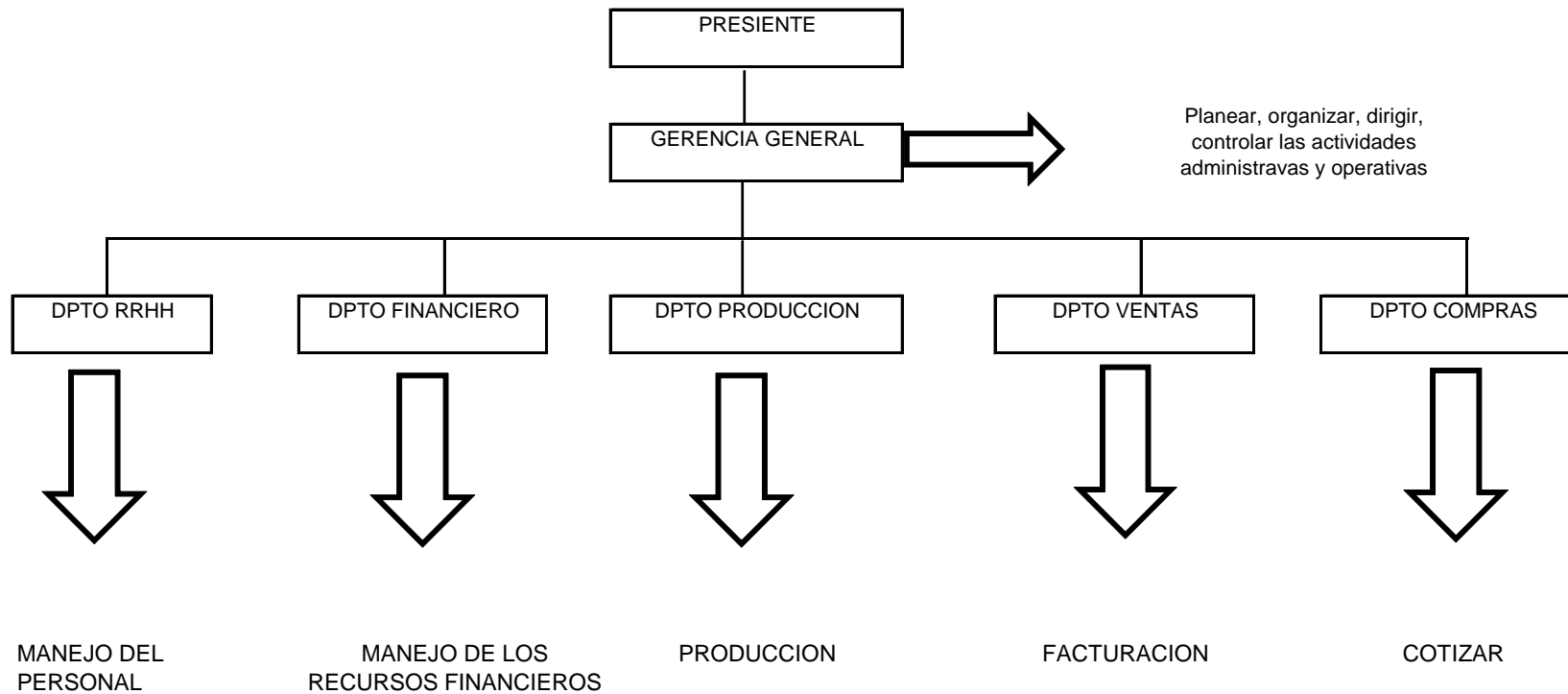
## **NIVEL OPERATIVO**

Compuesto por todo el personal de la empresa en sus diferentes departamentos: Contabilidad, Recursos Humanos, compras, ventas, producción. Ellos son los responsables de ejecutar todas las actividades que hacen funcionar la empresa.

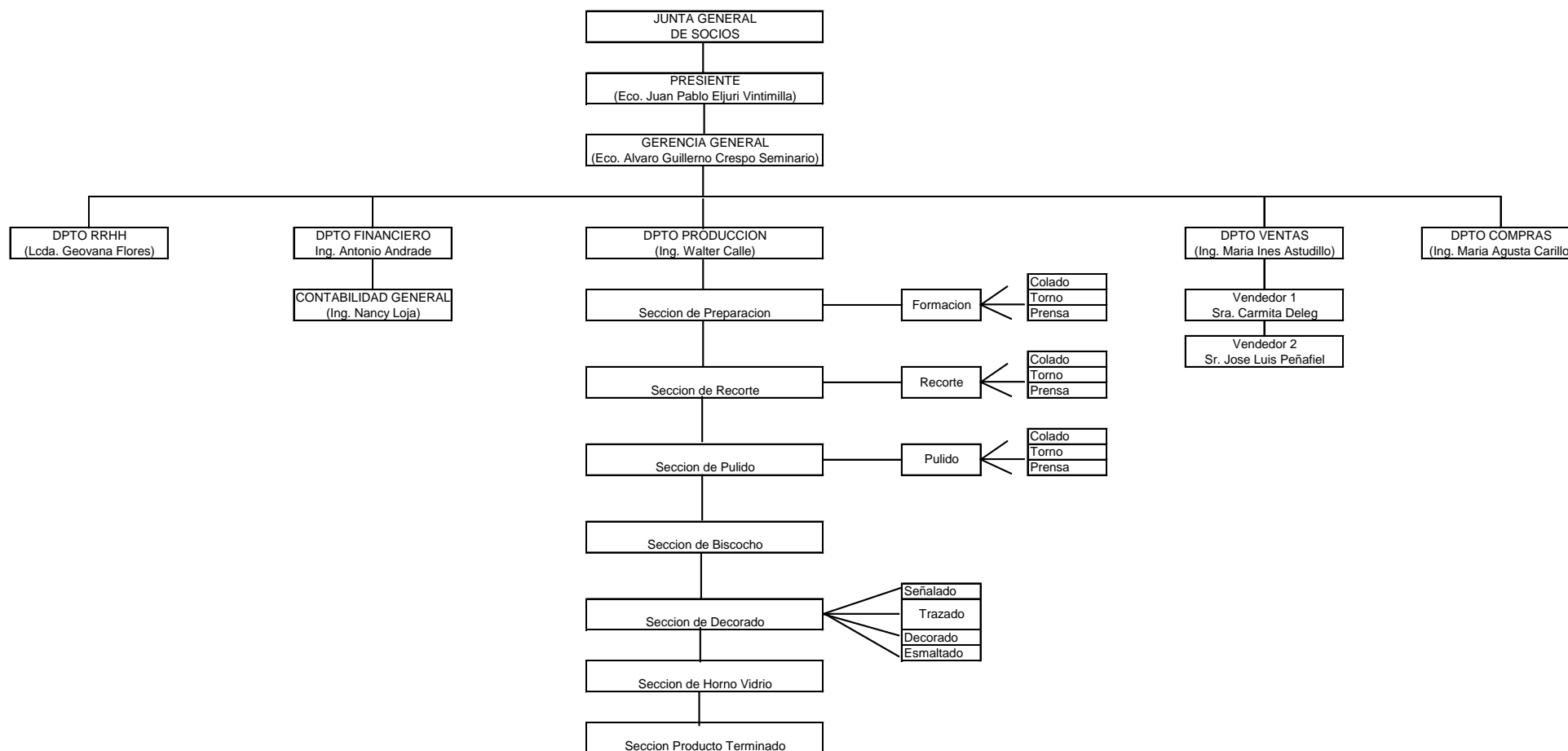


### 2.1.2 VISIÓN FUNCIONAL

Responde a las necesidades de contar con personal calificado en los distintos niveles jerárquicos, cada puesto de trabajo debe contar con expertos en el área que manejan.



**ORGANIGRAMA DE ARTESA CIA. LTDA**



*Mónica Elizabeth Barros Bojorque*  
*Nancy Mariela Loja Cajas*





### 2.1.3 VISIÓN DE PUESTOS

El enfoque de los puestos consiste en la preparación, clasificación y evaluación de la información sobre cada uno de los puestos de trabajo de las diferentes unidades que conforman la empresa.

#### 2.1.3.1 Gerencia General:

Debe ser capaz de orientar a la organización hacia el cumplimiento de sus objetivos y metas, manteniendo el liderazgo basado en principios, debe tener la capacidad de interactuar con sus subalternos buscando nuevas ideas para fomentar la imaginación y la creatividad y de esta forma motivarlos a innovar y mejorar continuamente.

#### 2.1.3.2 Jefatura financiera:

Ser un área sólida con una estructura contable y financiera confiable y eficaz.

#### 2.1.3.3 Área Contable:

Debe brindar apoyo administrativo a la jefatura financiera generando información financiera confiable útil y veraz.

#### 2.1.3.4 Talento humano:

Debe seleccionar a los mejores candidatos para cada una de las áreas de trabajo de la empresa a través de una investigación exhaustiva para la selección y reclutamiento del personal idóneo para cada puesto de trabajo.



#### **2.1.3.5 Departamento de producción:**

Debe tener la capacidad de determinar la secuencia de las operaciones, y métodos de producción, fija tiempos, y llevar un adecuado control de los inventarios.

#### **2.1.3.6 Departamento de ventas:**

Es el responsable de dirigir la distribución la venta y manejar las estrategias de marketing de los productos que la empresa elabora

#### **2.1.3.7 Departamento de compras:**

Es el responsable de adquirir todos los insumos que la empresa requiera de forma oportuna y sin retraso a precios convenientes manteniendo buenas relaciones con sus proveedores.

### **2.2 DIAGNOSTICO DE UN PROCEDIMIENTO**

de acuerdo (TERRY P. G., 1980, pág. 236)

Para poder entender el diagnostico de un procedimiento partamos con la definición del mismo.

#### **¿Qué es un procedimiento?**

“Es una serie de pasos, claramente definidos de cómo debe desarrollar una actividad dentro de la empresa y que permite trabajar correctamente disminuyendo la probabilidad de cometer errores u omisiones por falta de información. Los procedimientos definen los controles necesarios y los puntos donde deben realizarse.”

El diagnostico de un procedimiento es un estudio sistemático que tiene como finalidad conocer el funcionamiento de cada una de los



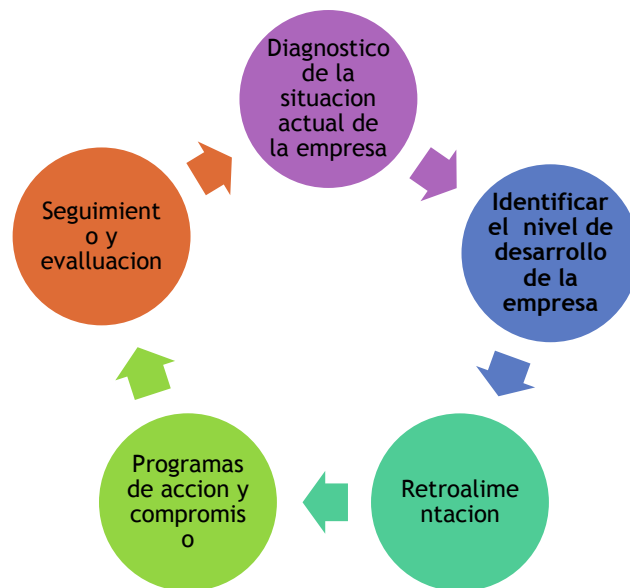
puestos de trabajo de la empresa, con el objeto de detectar causa y efecto de los problemas tanto en el área administrativa como operativa, para poder tomar medidas correctivas que permitan llegar a cumplir los objetivos y metas de manera mas efectiva. Los procedimientos ayudan a adaptar el presente con el futuro.

***Tal como lo asegura***(TERRY P. G., 1980, pág. 237)

El diagnostico de procedimientos nos ayuda a:

- identificar si las tareas son necesarias, si puede realizarse de otra manera, o si están distribuidas adecuadamente dentro de la empresa,
- Ayudan al logro y consecución de los objetivos de la organización.
- Da la pauta para que la empresa pueda establecer procedimientos adecuados para cada área, obteniendo así grandes beneficios como es el conocimiento preciso de la organización

El diagnostico de un procedimiento permite de forma conveniente describir cada una de las áreas de la empresa, de tal manera que exista una correcta fluidez de la comunicación dentro de la organización. El correcto uso de los procedimientos ayuda describir el grado de avance y efectividad de cada uno de ellos, lo cual permitirá que los objetivos y metas se cumplan de la mejor manera.



El diagnostico de un procedimiento permite ubicar la realidad en la que se encuentra la empresa en el momento de crear o fijar nuevos procedimientos, para cada una de las áreas de trabajo, seguido de un análisis de los resultados obtenidos hasta el momento y en base a ellos establecer acciones y compromisos futuros que lleve al cumplimiento de todos los procedimientos planteados para mejorar el desarrollo de la empresa.

El diagnostico de procedimientos permite hacer una revisión de las actividades que actualmente realizan los integrantes de la organización:

De acuerdo(GESTIONPOLIS, S/D)



**Actividades que actualmente se realizan y se deben seguir realizando:** son las actividades que son necesarias para el desarrollo de la empresa las cuales no se pueden obviar debido a que de su ejecución depende la consecución de los objetivos, pero aunque no se pueden eliminar si se las puede facilitarlas o mejorarlas.

*Ejemplo: como es el caso del procedimiento de pago a proveedores, es un procedimiento que no se puede omitir pero si se puede modificar y mejorarlo para un correcto control de los costos y gastos en los que incurren la empresa*

**Actividades que actualmente se realizan y no se deben seguir realizando: de acuerdo** (GESTIONPOLIS, S/D) Son actividades de las cuales se puede prescindir sin alterar la consecución de los objetivos, normalmente son resultado de una inadecuada distribución de funciones dentro de la empresa, además que incurren en requisitos y controles innecesarios.

**Actividades que actualmente no se realizan y se deben realizar: de acuerdo** (GESTIONPOLIS, S/D) son aquellas actividades a las que no se ha dado importancia, pero su realización ayudara a mejorar la calidad de los procedimientos mejorando la atención a sus clientes.

*Como es el caso de un procedimiento de anticipo y reposición de viáticos, aunque para la empresa no es común enviar al personal de ventas fuera de la provincia a realizar gestiones de ventas, es necesario contar con un procedimiento que marque los pasos a seguir cuando esto ocurra de tal*



*forma que se pueda realizar de la mejor manera cumpliendo con las políticas de la organización.*

**Etapas del Diagnóstico de un procedimiento**  
acuerdo(MANUEL, 1996, pág. 135)

El diagnostico de procedimientos se basa en 4 etapas que son:

1. Investigación.
2. Interpretación.
3. Análisis.
4. Diseño.

Tal como lo asegura (MANUEL, 1996, pág. 135)

**-Investigación.-** esta etapa permite la recopilación de información de cada una de las áreas, la cual ayudara a identificar los procedimientos, aquí se incluirá un análisis de los resultados que actualmente están rindiendo las operaciones.

📌 *Entrevista:* a las personas que ejecutan las tareas sin importar el nivel jerárquico que ocupen dentro de la estructura organizacional.

📌 *Observación:* es importante realizar un análisis que proporcionen información adicional sobre las características de las tareas a realizar.

Tal como lo asegura (MANUEL, 1996, pág. 135)

**-Interpretación.-** en esta etapa clasifica y da forma a la información recopilada durante la entrevista y complementada con la observación, ya que determina cuáles serán las directrices para la creación de los procedimientos por áreas.



La redacción de la información al momento de interpretarla es importante para no crear confusiones al momento de analizar los procedimientos.

Tal como lo asegura (MANUEL, 1996, pág. 135)

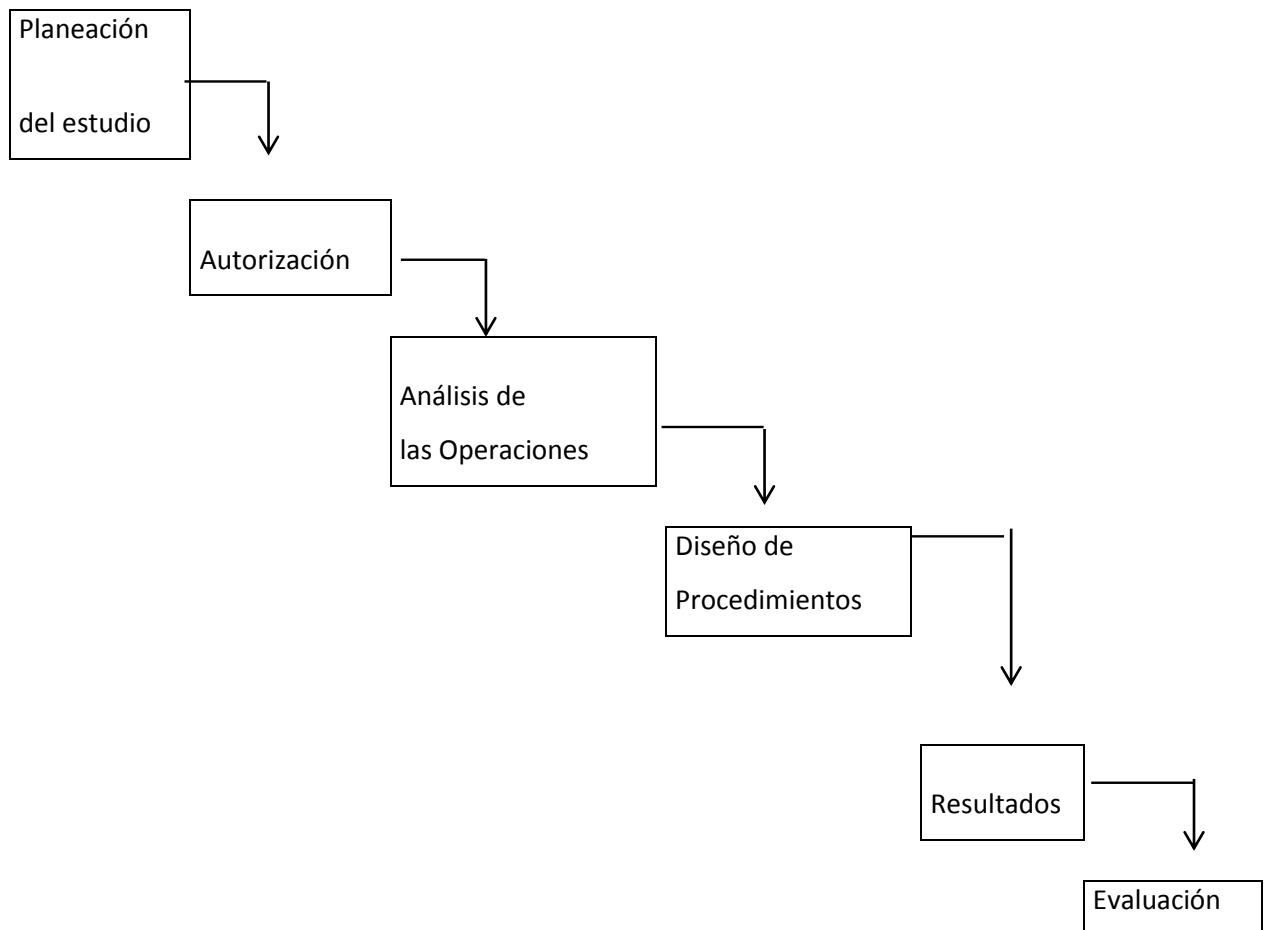
**-Análisis.-** es la etapa más importante para la creación o reingeniería de procedimientos, su objetivo es cuestionar cada una de las actividades de cada área para poder definir los procedimientos adecuados.

**De acuerdo** (MANUEL, 1996, pág. 135)

**-Diseño.-** Está arranca de los resultados deseados.

## 2.3 DISEÑO DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS

de acuerdo a (TERRY P. G., 1980, pág. 238)

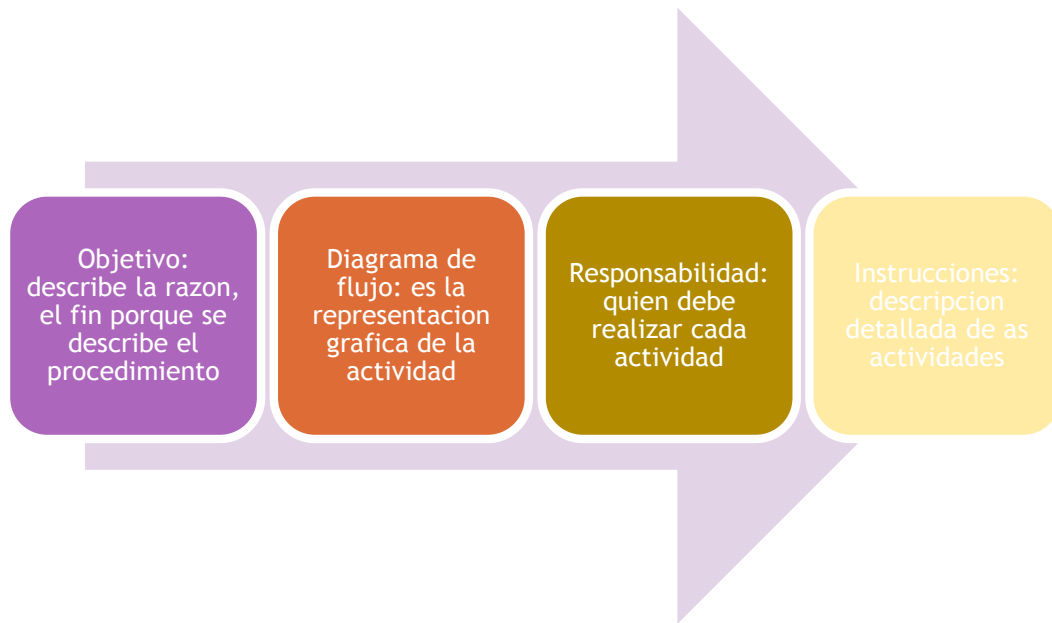


Un procedimiento nos indica cómo hacer el trabajo, qué proceso usar, están orientado hacia las tareas. Cada uno de ellos deben estar documentados formalmente en donde deben constar las tareas que deben ser realizadas por el personal de la empresa.

Se diseñan para representar el flujo de trabajo, se espera que los procedimientos relacionen tareas del momento con aquellas que la



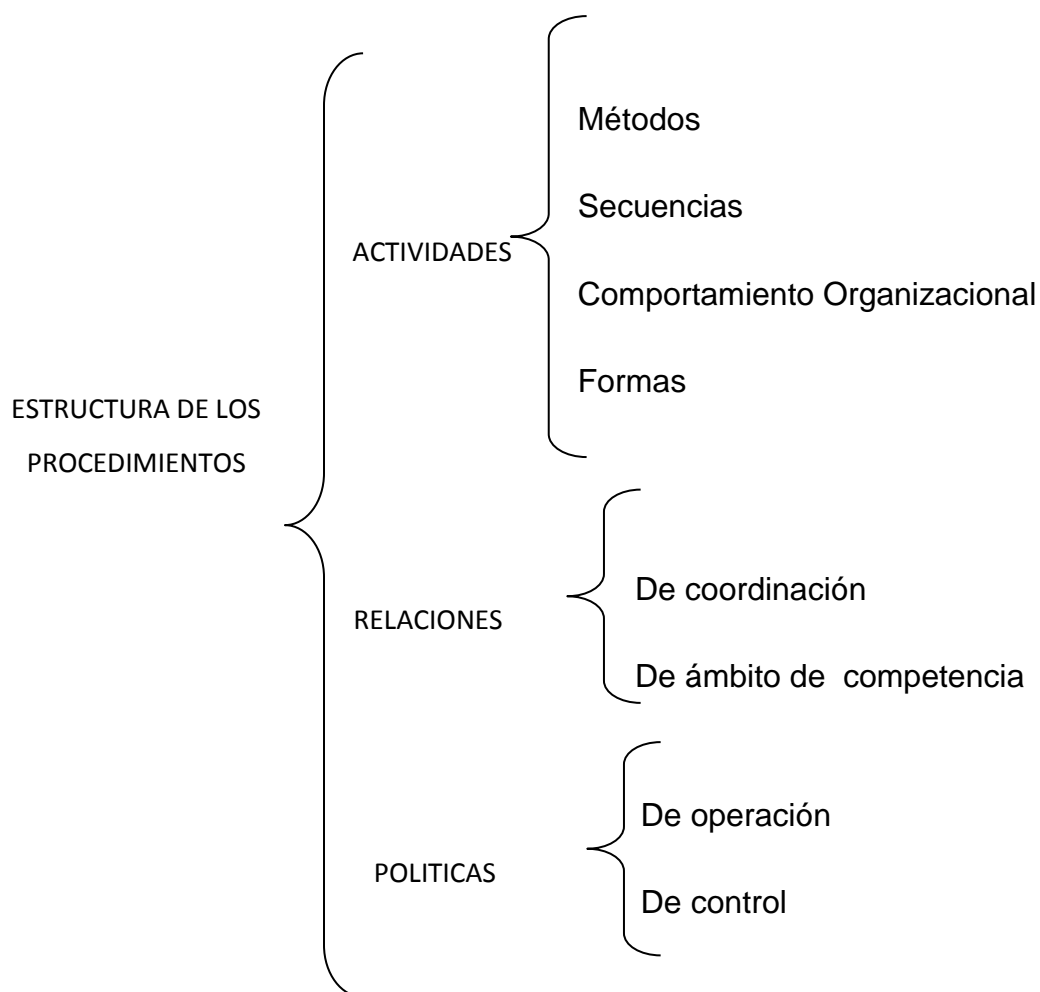
siguen. Un procedimiento se diseña con el propósito de facilitar la comprensión de los sistemas (sistemas en una red de procedimientos relacionados de tal manera que alcanzan un objetivo concreto).



Un **método** es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como una persona debe realizar su trabajo.



**Estructura de un Procedimiento**(GEORGE, 1978, pág. 275)



**RELACION ENTRE POLÍTICA, PROCEDIMIENTO Y METODOS**

Tal como lo asegura(TERRY P. G., 1980, pág. 241)

Las **políticas** son disposiciones tanto verbales como escritas de las normas a las que se deben sujetarse los procedimientos. Los **procedimientos** se formulan para indicar cómo hacer el trabajo, son una serie de actividades cronológicas que señalan el curso de una operación, son la consecución a las políticas. Los **métodos** es



la manera establecida de cómo se debe realizar un trabajo considerando al objeto, instalación, tiempo, costo y esfuerzo, el método es una actividad más detallada que el procedimiento.

Mientras los procedimientos señalan paso a paso las etapas a seguir, un método se refiere a una sola explicando detalladamente como debe realizarse dicha etapa.

### ***Objetivos de los procedimientos.***

“El objetivo de un procedimiento es simplificar el trabajo evitando operaciones innecesarias con la finalidad de reducir costos y dar eficiencia y eficacia a las actividades.

1. Cambiar el orden de las operaciones para lograr mayor eficiencia.
2. Centralizar la inspección para el control interno
3. Eliminar embotellamiento para evitar cuellos de botella (difícil fluidez de trámites)”. (biblio3.url.edu.gt, 2011)

### ***Análisis de los procedimientos.***

El análisis de un procedimiento se basa en:

Tal como lo asegura (biblio3.url.edu.gt, 2011)

- Seleccionar el procedimiento o trabajo que se va a realizar.
- Registrar todos los datos referentes al procedimiento mediante diagrama de flujos.
- Examinar los datos del procedimiento, teniendo en cuenta el qué, cómo, quién, dónde, cuándo y porqué.



- Desarrollar el procedimiento más adecuado, según los objetivos, políticas de la empresa.
- Implantar el procedimiento propuesto; y mantenerlo actualizado, estableciendo los controles adecuados.

### ***Selección de procedimientos.***

**De acuerdo**(biblio3.url.edu.gt, 2011)

Los procedimientos incluyen como deben ejecutarse las labores cuándo y quién debe realizarlo, representa la mejor forma de realizar las tareas desde el punto de vista de tiempo y esfuerzo. Sin embargo muchas veces los procedimientos se ven afectados por la influencia de ciertos factores externos como son: competencia, impuestos, tecnología.

Para seleccionar un procedimiento debe considerarse los siguientes factores:

- Económicos
- Técnicos
- Humanos

1. *El trabajo ejecutado por cada persona:* para diseñar un procedimiento es necesario, tener bien definido cuales son las actividades y tareas que cada individuo de la organización realiza. Cuando se tratan de trabajos de rutina, el jefe no debe intervenir más que para controlar la corrección de la ejecución.
2. *El valor de los controles:* se debe comenzar por poner cuales son los controles existentes y si son convenientes o no. En el caso del trabajo administrativo son muy numerosos los controles; ya que cada área se asegura si el trabajo hecho es correcto



## DISEÑO DE METODOS Y DE PROCEDIMIENTOS.

Un manual de procedimientos apoya las actividades que los miembros de la empresa realizan, y está considerado como un elemento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, para facilitar la relación entre las distintas unidades de la empresa.

Los puntos a considerar para el diseño de procedimientos son los siguientes

1. **Delimitación de un procedimiento.-** para delimitar un procedimiento se tiene que fijar el objetivo de estudio que nos sirva de guía para la investigación, el análisis y la propuesta de nuevos procedimientos a través de las siguientes preguntas

*¿Cuál es el procedimiento que se a analizar?*

*¿Dónde inicia?*

*¿Dónde termina?(Exteriores, 2004)*

2. **Recolección de Información.-de acuerdo**(Exteriores, 2004)Es necesario obtener documentos y datos que nos permitan conocer cada uno de los procesos de la empresa y cómo funcionan en el momento, para poder analizarlos y llegar a la determinación de reajustarlos, eliminarlos o crear nuevos:

- **Investigación Documental.-** consiste en la clasificación y observación de reglamentos administrativos, actas de reuniones y demás información relacionada con los procedimientos



- **Entrevista Directa.-** consiste en reunirse directamente con el personal con el fin de saber cuáles son cada una de las actividades que ellos realizan.
  - **Observación.-** de acuerdo (Exteriores, 2004) consiste en estudiar directamente el lugar de trabajo en donde se desarrollan todas las actividades de los procedimientos y observar el entorno que nos permita tener una visión más amplia de cada una de las actividades que realiza cada individuo dentro de la empresa.
3. **Análisis de la Información y Diseño del Procedimiento.-** de acuerdo (Exteriores, 2004) es el estudio de cada uno de los elementos de información que se integran durante la recopilación de datos, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la actividad operativa de la empresa.



¿**Que trabajo se hace?**.- se debate la actividad que realiza cada unidad de trabajo y cuales son los resultados que se obtienen.

¿**Quien lo hace?** Son todas las unidades que intervienen en los procedimientos junto con el factor humano.

¿**Como se hace?** Es la secuencia que se tiene que seguir para cumplir con un trabajo determinado.

¿**Cuando se hace?** el tiempo en el que se realiza una actividad determinada , asi como los tiempos requeridos para obtener resultados

¿**Donde se Hace?** Hace referencia la ubicacion geografica donde se va ha realizar la actividad

¿**Porque se hace?** Busca la justificacion de la existencia de un procedimiento , asi como tambien pretende conocer los objetivo de las actividades que integran un procedimiento.

**4. Análisis del Procedimiento.-de acuerdo**(Exteriores, 2004)Después de analizar las actividades se considera si es necesario rediseñar, eliminar o crear nuevos procedimientos.

- Todo procedimiento que no sea indispensable o necesario debe ser **eliminado** con el fin de optimizar el trabajo de cada una de las áreas.
- Cuando un procedimiento no se puede eliminar, tiene la capacidad de **combinarlo** con otro para simplificar su ejecución.



- Un procedimiento puede simplificarse **cambiando** la secuencia de las operaciones, cambiando el lugar o sustituyendo a la persona que realiza la actividad.
- Cuando no es imposible eliminar, combinar, o eliminar un procedimiento, una opción es **mejorarlo** a través de rediseñar las actividades o métodos empleados para realizar las tareas
- Cuando un procedimiento es versátil y eficiente lo mejor es **mantenerlo** ya que contribuye al logro de objetivos.

## 2.4 DISEÑO DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS POR ACTIVIDADES PARA ARTESA CIA. LTDA.

Para poder emitir un diagnóstico del funcionamiento de la empresa es necesario conocer su funcionamiento para poder detectar cuáles son sus principales falencias para eso partamos del Análisis F.O.DA de la empresa.





FORTALEZAS	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Prestigio	Exportaciones-mercado internacional	<p>Falta de diseños en sus productos</p> <p>Falta de procedimientos</p> <p>Falta de manuales administrativos</p> <p>reglamento interno de trabajo no avalado por el MRL</p> <p>Código de Ética</p> <p>Manual de Funciones</p> <p>Departamento de mercadeo enfocado e innovar</p> <p>No cuenta con un Plan Estratégico</p> <p>No cuenta con un Plan Operativo Anual</p> <p>No tiene Control Interno</p> <p>Falta de auditoria interna</p>	<p>Leyes Laborales.</p> <p>Competencia desleal</p> <p>Desastres naturales</p>
Marca artesana			



FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Diseño-estilo  Calidad-Procesos productivos.  Cumplimiento con las leyes tributarias  Equipo Humano	Nuevos Locales	Imagen de Locales  Mantenimiento de maquinaria  Infraestructura no acorde a la capacidad productiva  no cuenta con un plan de capacitación y asesoría tecnológica.	Falta de manuales administrativos

Después de analizar el F.O.D.A de Artesa CIA. Ltda. Podemos ver que es una empresa que cuenta con un gran prestigio dentro del Ecuador porque sus productos son de alta calidad y cada uno de los diseños de sus piezas tiene finos acabados. La compañía debe realizar estudios de mercado que le permitan determinar lugares estratégicos donde puedan colocar nuevos locales, que le faciliten promocionar cada una de sus colecciones para así volver a ser una de las empresas líderes en la fabricación de fina cerámica dentro y fuera del país.

Para lograr una mayor productividad la organización debe proporcionar Capacitación permanente al personal y facilitar tecnología de punta que le permita ser competitivo dentro del mercado e innovar constantemente sus diseños.



La mayor debilidad con la que cuenta la empresa en estos momentos es que carece de manuales administrativos que le permita determinar los lineamientos del trabajo de cada uno de sus miembros, trayendo como consecuencia que los procedimientos sean más lentos y muchas veces las tareas se dupliquen minimizando la productividad de cada uno de los puestos de trabajo.

Para la elaboración del manual de procedimientos de la empresa se emplearon los siguientes pasos:



## PROCEDIMIENTO NO.1

### ELABORACION, ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS

**DEPARTAMENTO:** Contabilidad

**RESPONSABLE:** Contadora

**SUPERVISION DIRECTA:** Jefe Financiero

---

#### 1. DELIMITACION DEL PROCEDIMIENTO

**¿Cuál es el procedimiento a analizar?**

Elaboración, Análisis e interpretación de Estados Financieros.

**¿En dónde inicia?**

El procedimiento inicia en el momento en que Contabilidad envía al jefe financiero los Estados Financieros para su revisión.

**¿En dónde termina?**

Termina en el momento en el que el jefe financiero presenta los Estados Financieros a la Gerencia General.

#### 2. RECOLECCION DE INFORMACION

**Investigación Documental:**

Para llevar a cabo la investigación documental se entrevistó tanto al jefe financiero como a la contadora, para poder constatar cuáles son las actividades de cada uno de ellos y como las realizan para llegar al



resultado final que es la entrega de los Estados Financieros a la Gerencia General.

### **3. ANALISIS DE LA INFORMACION Y DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS.**

#### **¿Qué trabajo se hace?**

Para realizar los Estados Financieros, contabilidad emite los mayores generales de todas las cuentas que han tenido movimientos en el mes, y los revisa para comprobar que el descargo de los mismos sea correcto, y así poder estructurar los Estados Financieros, cuando estos son pasados al jefe financiero, él analiza la información contenida en los Estados, para poder emitir su opinión y proceder a realizar los informes que serán presentados a la Gerencia General.

#### **¿Quién lo hace?**

- La elaboración de los Estados Financieros los realiza la Contadora de Artesa.
- El análisis e interpretación de los Estados Financieros está a cargo del Jefe Financiero

#### **¿Cómo se hace?**

Los Estados Financieros se realizan con la información que se llena en el sistema contable de la empresa en base a todos los movimientos que hayan ocurrido en el mes.

#### **¿Cuándo se hace?**

Al final del mes o de cada ciclo contable.



**¿En dónde se hace?**

En la empresa Artesa Cía. Ltda.

**¿Por qué se hace?**

Para poder mes a mes conocer la situación económica de la empresa.

#### **4. ANALISIS DEL PROCEDIMIENTO**

Luego de analizar el procedimiento se propuso nuevos lineamientos para la realización del análisis e interpretación de los Estados Financieros, para que de esta manera el mismo sea más productivo.



## PROCEDIMIENTO No.2

### ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS

**DEPARTAMENTO:** Contabilidad

**RESPONSABLE:** Contadora

**SUPERVISION DIRECTA:** Jefe Financiero

---

#### 1. DELIMITACION DEL PROCEDIMIENTO

**¿Cuál es el procedimiento a analizar?**

Elaboración de conciliaciones bancarias.

**¿En dónde inicia?**

Al comienzo de cada mes con los depósitos, emisiones de cheques de las cuentas bancarias de la empresa, así como también las notas de crédito y de débito que se generan.

**¿En dónde termina?**

Al final de cada mes cuando el Banco nos emite los estados de cuenta

#### 2. RECOLECCION DE INFORMACION

**Investigación Documental:**

Se realizó la entrevista a la contadora que es la persona encargada de la realización de las conciliaciones bancarias, y se comprobó cuáles son los pasos a seguir para la realización del procedimiento.



### **3. ANALISIS DE LA INFORMACION Y DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS.**

#### **¿Qué trabajo se hace?**

Recibir mensualmente el estado de cuenta que el banco envía, y comparar la información contenida en el mismo, con la información que la empresa tiene en sus mayores de bancos

#### **¿Quién lo hace?**

- La elaboración de conciliaciones bancarias los realiza la Contadora de Artesa.

#### **¿Cómo se hace?**

Se revisa la información de los estados de cuenta, frente a la información que la empresa tiene en los libros de bancos y se determinan las diferencias.

#### **¿Cuándo se hace?**

Al final del mes.

#### **¿En dónde se hace?**

En la empresa Artesa Cía. Ltda.

#### **¿Por qué se hace?**

Para determinar el saldo real de las cuentas de bancos, así como también determinar los cheques y depósitos que están en tránsito.





#### 4. ANALISIS DEL PROCEDIMIENTO

Se analizó el procedimiento y se modificó algunas falencias que tenía el procedimiento anterior para que de esta manera el procedimiento sea más efectivo.



### PROCEDIMIENTO No.3

## RECEPCIÓN, REVISIÓN E INGRESO DE FACTURAS DE COMPRA

**DEPARTAMENTO:** Contabilidad

**RESPONSABLE:** Contadora

**SUPERVISION DIRECTA:** Jefe Financiero

---

### 1. DELIMITACION DEL PROCEDIMIENTO

**¿Cuál es el procedimiento a analizar?**

Recepción, revisión e ingreso de facturas de compra.

**¿En dónde inicia?**

En el momento que se realiza la compra.

**¿En dónde termina?**

En el momento que se realiza el pago al proveedor.

### 2. RECOLECCION DE INFORMACION

#### Investigación Documental:

Se realizó la entrevista a la contadora que es la persona encargada de la recepción, revisión e ingreso de las facturas de compra al sistema, y se constató como era el procedimiento del mismo.



### **3. ANALISIS DE LA INFORMACION Y DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS.**

#### **¿Qué trabajo se hace?**

Revisar que la compra esté autorizada, y que la factura contengan todos los requisitos que exige el S.R.I.

#### **¿Quién lo hace?**

- Ingreso de facturas de compra realiza la Contadora de Artesa.

#### **¿Cómo se hace?**

Luego de revisar que la factura contenga todos los requisitos de ley, se revisa la aprobación y se ingresa al sistema.

#### **¿Cuándo se hace?**

Cada vez que se realice una compra.

#### **¿En dónde se hace?**

En la empresa Artesa Cía. Ltda.

#### **¿Por qué se hace?**

Para controlar los gastos en los que incurre la empresa, además de identificar si el movimiento pertenece al costo o al gasto.



#### 4. ANALISIS DEL PROCEDIMIENTO

Se analizó el procedimiento y se encontró la falencia de que no se revisada que las facturas tengan la autorización de compra antes de ser ingresada al sistema, se reestructuro totalmente el procedimiento.



## PROCEDIMIENTO No.4

### PAGO A PROVEEDORES

**DEPARTAMENTO:** Contabilidad

**RESPONSABLE:** Contadora

**SUPERVISION DIRECTA:** Jefe Financiero

---

#### 1. DELIMITACION DEL PROCEDIMIENTO

**¿Cuál es el procedimiento a analizar?**

Pago a proveedores.

**¿En dónde inicia?**

En la aprobación de pago.

**¿En dónde termina?**

En la entrega del cheque al beneficiario.

#### 2. RECOLECCION DE INFORMACION

##### **Investigación Documental:**

Se revisó cual es el ciclo de emisión de los cheques desde la autorización del pago hasta la entrega a su beneficiario, y constatar si este procedimiento es el adecuado.



### **3. ANALISIS DE LA INFORMACION Y DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS.**

#### **¿Qué trabajo se hace?**

Se elabora el flujo de efectivo donde se detalla los pagos a realizar y se solicita la autorización respectiva.

#### **¿Quién lo hace?**

- Emisión de cheques lo realiza la Contadora de Artesa.

#### **¿Cómo se hace?**

Se recibe la autorización de pago en 24 horas y se procede a la emisión del cheque.

#### **¿Cuándo se hace?**

Cada vez que se solicite la cancelación de un pago.

#### **¿En dónde se hace?**

En la empresa Artesa Cía. Ltda.

#### **¿Por qué se hace?**

Para liquidar las cuentas por pagar de la empresa.

### **4. ANALISIS DEL PROCEDIMIENTO**

Luego de analizar el procedimiento anterior se noto que no se llevaba un control adecuado de emisión de los cheques, pues la empresa no llevaba un flujo de pagos diarios, además que se realizaban pagos sin la autorización física de la autoridad respectiva. Se procedió a modificar el procedimiento.



## PROCEDIMIENTO No.5

### PRESENTACIÓN, APROBACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.

**DEPARTAMENTO:** Contabilidad

**RESPONSABLE:** Contadora

**SUPERVISION DIRECTA:** Jefe Financiero

---

#### 1. DELIMITACION DEL PROCEDIMIENTO

**¿Cuál es el procedimiento a analizar?**

Presentación, aprobación y liquidación de viáticos.

**¿En dónde inicia?**

En la solicitud de viáticos.

**¿En dónde termina?**

En la liquidación de los viáticos.

#### 2. RECOLECCION DE INFORMACION

##### **Investigación Documental:**

En Artesa no se maneja una política para viáticos y tampoco tiene un procedimiento que le permita controlar los gastos incurridos por este motivo.



### **3. ANALISIS DE LA INFORMACION Y DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS.**

#### **¿Qué trabajo se hace?**

Se revisa la solicitud de anticipo de viáticos para constatar que los rubros solicitados sean los correctos.

#### **¿Quién lo hace?**

Contadora de Artesa.

#### **¿Cómo se hace?**

Se recibe la solicitud de anticipo de viáticos, se revisa y se solicita aprobación.

#### **¿Cuándo se hace?**

Cada vez que se solicite un anticipo de viáticos.

#### **¿En dónde se hace?**

En la empresa Artesa Cía. Ltda.

#### **¿Por qué se hace?**

Para tener un mayor control de los valores que la empresa entrega a los empleados por concepto de viáticos.

### **4. ANALISIS DEL PROCEDIMIENTO**

La empresa no tenía un procedimiento para viáticos que le permita controlar los valores que se entregan a los empleados por este concepto, por lo que se procedió a diseñar uno.





## PROCEDIMIENTO No.6

### SELECCIÓN DEL PERSONAL.

**DEPARTAMENTO:** Recursos Humanos

**RESPONSABLE:** Jefe de Recursos Humanos

**SUPERVISION DIRECTA:** Gerente General

---

#### 1. DELIMITACION DEL PROCEDIMIENTO

**¿Cuál es el procedimiento a analizar?**

Selección del personal.

**¿En dónde inicia?**

Cuando se genera una vacante.

**¿En dónde termina?**

En la contratación del personal.

#### 2. RECOLECCION DE INFORMACION

##### **Investigación Documental:**

Luego de revisar el procedimiento de contratación del personal, se pudo verificar que algunos pasos estaban siendo desarrollados erróneamente, por lo que se procedió a plantear un procedimiento nuevo.



### **3. ANALISIS DE LA INFORMACION Y DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS.**

#### **¿Qué trabajo se hace?**

Se anuncia la vacante que la empresa necesita vía on line y se revisa minuciosamente el perfil de cada aspirante

#### **¿Quién lo hace?**

- Jefe de Recursos Humanos.

#### **¿Cómo se hace?**

Se analiza cada una de las carpetas de los aspirantes.

#### **¿Cuándo se hace?**

Cuando se genera una vacante.

#### **¿En dónde se hace?**

En la empresa Artesa Cía. Ltda.

#### **¿Por qué se hace?**

Para que la empresa contrate personal capacitado que realice las actividades dentro de la empresa de la mejor manera optimizando tiempo y recursos.

### **4. ANALISIS DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento tenía falencias ya que no estaba totalmente definido la visión del mismo, debió a que para la contratación del personal no se realizaba un análisis y selección de los aspirantes, se procedió a reestructurar totalmente el procedimiento.



## PROCEDIMIENTO No.7

### LIQUIDACIÓN DE HABERES/RENUNCIA VOLUNTARIA.

**DEPARTAMENTO:** Recursos Humanos

**RESPONSABLE:** Jefe Recursos Humanos

**SUPERVISION DIRECTA:** Gerente General

---

#### 1. DELIMITACION DEL PROCEDIMIENTO

**¿Cuál es el procedimiento a analizar?**

Liquidación de haberes/renuncia voluntaria.

**¿En dónde inicia?**

Cuando el empleado deja de pertenecer al grupo de trabajo de la empresa.

**¿En dónde termina?**

En el pago de haberes al empleado en la Inspectoría de Trabajo, por los servicios prestados.

#### 2. RECOLECCION DE INFORMACION

**Investigación Documental:**

Se revisó los pasos a seguir y se reestructuro el procedimiento, con el fin de que se agilite y las liquidaciones sean emitidas en los plazos que la ley dispone.



### **3. ANALISIS DE LA INFORMACION Y DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS.**

#### **¿Qué trabajo se hace?**

Se calcula los valores que se deben cancelar al empleado por los servicios prestados a la empresa.

#### **¿Quién lo hace?**

- Jefe de Recursos Humanos.

#### **¿Cómo se hace?**

En base al tiempo que el empleado a prestado los servicios a la empresa.

#### **¿Cuándo se hace?**

Cuando el empleados deja de pertenecer a la empresa.

#### **¿En dónde se hace?**

En la empresa Artesa Cía. Ltda.

#### **¿Por qué se hace?**

Para que el pago de la liquidación de haberes sea más eficiente.

### **4. ANALISIS DEL PROCEDIMIENTO**

Se modificó algunos de los pasos a seguir para la elaboración de la liquidación de haberes para que el procedimiento tenga un mejor funcionamiento.



## PROCEDIMIENTO No.8

### COMPRAS/IMPORTACIONES

**DEPARTAMENTO:** Compras

**RESPONSABLE:** Jefe de Compras

**SUPERVISION DIRECTA:** Gerente General

---

#### 1. DELIMITACION DEL PROCEDIMIENTO

**¿Cuál es el procedimiento a analizar?**

Compras/Importaciones.

**¿En dónde inicia?**

En el momento de la cotización.

**¿En dónde termina?**

Cuando se paga al proveedor.

#### 2. RECOLECCION DE INFORMACION

##### **Investigación Documental:**

Se revisó como se realiza las compras en la empresa tanto nacionales como en el exterior, y se llegó a la conclusión que el procedimiento anterior necesitaba ajustes para su óptimo desarrollo.



### **3. ANALISIS DE LA INFORMACION Y DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS.**

#### **¿Qué trabajo se hace?**

Se cotiza los producto que la empresa necesita adquirir, para poder seleccionar el proveedor que cumple con las expectativas de calidad, plazo y precio. .

#### **¿Quién lo hace?**

- Jefe de Compras

#### **¿Cómo se hace?**

En base a los requerimientos de compra.

#### **¿Cuándo se hace?**

Cuando la empresa requiere comprar materiales e insumos.

#### **¿En dónde se hace?**

En la empresa Artesa Cía. Ltda.

#### **¿Por qué se hace?**

Para tener mejor fluidez de las compras.

### **4. ANALISIS DEL PROCEDIMIENTO**

Se ajustó el procedimiento anterior para mejorar su funcionamiento.



## PROCEDIMIENTO No.9

### VENTAS

**DEPARTAMENTO:** Ventas

**RESPONSABLE:** Jefe de Ventas

**SUPERVISION DIRECTA:** Gerente General

---

#### 1. DELIMITACION DEL PROCEDIMIENTO

**¿Cuál es el procedimiento a analizar?**

Ventas.

**¿En dónde inicia?**

En el momento que el cliente solicita cotización o existe una orden de compra.

**¿En dónde termina?**

Cuando los productos son entregados al clientes.

#### 2. RECOLECCION DE INFORMACION

**Investigación Documental:**

Dentro del procedimiento no se consideraba todos los lineamientos establecidos por la empresa para las ventas



### **3. ANALISIS DE LA INFORMACION Y DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS.**

#### **¿Qué trabajo se hace?**

Proporcionar a los clientes los productos que la empresa fabrica.

#### **¿Quién lo hace?**

- Jefe de ventas

#### **¿Cómo se hace?**

A través de los diferentes vendedores.

#### **¿Cuándo se hace?**

Constantemente ya que la venta de los productos que la empresa fabrica son el giro del negocio.

#### **¿En dónde se hace?**

En la empresa Artesa Cía. Ltda.

#### **¿Por qué se hace?**

Para tener un control de la fuerza de ventas, además de incrementarlas.

### **4. ANALISIS DEL PROCEDIMIENTO**

Se realizó ajustes al procedimiento para un mejor funcionamiento.





UNIVERSIDAD DE CUENCA

## PROCEDIMIENTO No.10

### PRODUCCION

**DEPARTAMENTO:** Producción

**RESPONSABLE:** Jefe de Producción

**SUPERVISION DIRECTA:** Gerente General

---

#### 1. DELIMITACION DEL PROCEDIMIENTO

**¿Cuál es el procedimiento a analizar?**

Producción.

**¿En dónde inicia?**

En el momento de la requisición de las materias primas para la elaboración de las cerámicas.

**¿En dónde termina?**

Cuando el producto ingresa a la bodega de producto terminado.

#### 2. RECOLECCION DE INFORMACION

**Investigación Documental:**

Se revisó paso a paso el proceso de producción y se constató que los pasos a seguir son los adecuados.

*Mónica Elizabeth Barros Bojorque  
Nancy Mariela Loja Cajas*



### **3. ANALISIS DE LA INFORMACION Y DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS.**

#### **¿Qué trabajo se hace?**

Proporcionar los productos que la empresa fabrica.

#### **¿Quién lo hace?**

- Jefe de Producción

#### **¿Cómo se hace?**

A través de las diferentes etapas de producción.

#### **¿Cuándo se hace?**

Cuando se inicia el proceso de producción

#### **¿En dónde se hace?**

En la empresa Artesa Cía. Ltda.

#### **¿Por qué se hace?**

Para tener un control de mejor manejo del departamento.

### **4. ANALISIS DEL PROCEDIMIENTO**

Se analizó el procedimiento y se constató que los pasos a seguir los adecuados, se recomendó únicamente que se modificó algunos de los tiempos de realización de las tareas.

## ELEMENTOS QUE CONTIENE UN MANUAL.

### 1. Identificación:



### 2. Índice de acuerdo(Exteriores, 2004)

**2.1 Introducción.-** Debe señalar el objetivo del manual, información acerca de su ámbito de aplicación, debe ser breve y de fácil entendimiento.

**2.2 Objetivo del manual.-** Es el propósito que se pretende cumplir con el manual de procedimientos para ello se debe:

**Especificar con claridad la finalidad del manual.**(Exteriores, 2004)



**2.3 Nombre de los procedimientos desarrollados** de acuerdo(Exteriores, 2004)constituye la parte substancial del manual :

**2.3.1 propósito del procedimiento:** Detalla el objetivo de un procedimiento.

**2.3.2 Alcance:** Explica el área de aplicación de un procedimiento, es decir las áreas involucradas

**2.3.3 Referencia:** Hace referencia a la documentación utilizada como apoyo para realizar los procedimientos como son reglamentos, manuales internos de la empresa.

**2.3.4 Responsabilidades:** En el manual se debe indicar quien es el responsable de ejecutar cada procedimiento, de su control, revisión.

**2.3.5 Definiciones:** Don los términos que son empleados en el manual de procedimientos para una mejor interpretación del mismo.

**2.3.6 Método de Trabajo:** (Exteriores, 2004)Es indispensable definir el plan de trabajo para la elaboración de cada uno de los procedimientos para ellos se debe seguir el siguiente esquemas

2.3.6.1. Políticas: Determina los límites generales en la realización de las actividades:

- Una política debe ser precisas y claras para que sean comprendidas por todos.
- Las políticas se definen por los responsables de las operaciones de los procedimientos.(Exteriores, 2004)



2.3.6.2. Descripción de Actividades: Detalla cronológicamente cada una de las actividades que precisan como realizar una función.

El procedimiento se debe definir de forma clara, quién, como, cuando, donde se ejecutaran la actividades indicando con un verbo conjugado en tercera persona del singular. Ejemplo verificar.(Exteriores, 2004)

Un procedimiento debe especificar los departamentos que intervienen en su ejecución.

Se debe enumerar en forma progresiva las actividades

Indicar el archivo de los documentos

En la distribución de los documentos debe indicarse a que áreas son enviados.

Se debe indicar si el archivo es temporal o permanente

Para que un procedimiento sea más eficaz se debe presentar las alternativas más cortas.

Se debe indicar el final de un procedimiento con la palabra FIN DEL PROCEDIMIENTO.



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> <b>FECHA:</b> <b>PAGINAS:</b> <b>ELABORADO POR:</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>				
<b>AREA:</b>				
<b>DEPARTAMENTO:</b>				
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>				
<b>ALCANCE:</b>				
<b>RESPONSABLE DEL</b>				
<b>POLITICAS</b>				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>	
<b>REFERENCIA</b>				
<b>DEFINICIONES</b>				
	<b>ELABORADO:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>	
<b>Nombre</b>				
<b>CARGO</b>				
<b>FIRMA</b>				

## 1. Diagrama de Flujo.

Son una serie de pasos secuenciales que representan gráficamente cada paso de un procedimiento.

Nos ofrece una descripción visual de las actividades que contiene un procedimiento mostrando la relación secuencial que existe entre ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás (CONSULTORES, N/D)

		
SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	INICIO O TERMINO	Señala donde inicia o termina un procedimiento
	DECISIÓN	Indica las opciones que se puede seguir en caso que sea necesario tomar caminos alternativos
	ETAPA O PROCESO	Representa la ejecución de una o mas tareas de un procedimiento
	DOCUMENTO	Representa un documento que se recibe, elabora o envía
	CONECTOR	Representa una conexión del diagrama con otra parte que se localiza en la misma página
	CONECTOR DE PAGINA	Nos ayuda a unir cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas
	FLUJO	Conecta símbolos, señalando la secuencia que deben seguir las actividades
	ARCHIVO	Indica cuando un documento pasa al archivo

## 2. Anexos

De acuerdo (Exteriores, 2004) Son documentos de apoyo o consulta adicional que se deben tomar en cuenta para llevar a cabo una actividad dentro de un procedimiento.

Leyes

Manuales

Reglamentos



### CAPITULO III

## APLICACIÓN DE UN MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS PARA ARTESA CIA. LTDA.

### INTRODUCCION

En una empresa donde labora más de una persona surgen procesos que involucran varios puestos de diferentes departamentos, por lo que es necesario establecerse políticas y procedimientos formales o informales para evitar que los empleados evadan sus responsabilidades y obligaciones, ayudando a ser más fácil la tarea de organizar y administrar todos los recursos que posee para su mejor desarrollo.

Un manual de procedimientos es una herramienta muy útil que permite a las empresas sistematizar sus operaciones contribuyendo a su crecimiento y desarrollo, brindándole mayor estabilidad y efectividad.

La elaboración del presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo que simplificara el quehacer de la organización y de las personas que la componen, para mantener las políticas establecidas cumpliendo los propósitos y objetivos de forma eficiente y ordenada; además permitirá disminuir y optimizar los tiempos de ejecución de cada una de las actividades que realizan los miembros de la misma.

Luego de analizar cada una de las actividades administrativas hemos considerado necesario que Artesa cuente con un manual de procedimientos bien definido que le permita identificar sus principales actividades para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de los trabajos encomendados a cada uno de sus trabajadores





### 3.1 MARCO INSTITUCIONAL

#### 3.1.1 Filosofía de acción

Artesa inicia su producción con un pequeño taller especializado en el diseño y producción de piezas decorativas y artísticas. Con el paso del tiempo y de acuerdo a las tendencias del mercado continua con una producción enfocada a la línea de vajilla, es decir platos, tazas, soperas, ensaladeras, entre otras; reduciendo la producción de piezas decorativas para tomar forma la producción de piezas utilitarias que exige el comportamiento del mercado actual, es líder en la fabricación y venta de cerámica pintada y decorada a mano a nivel de Latinoamérica. En cuanto a la decoración; La Línea Vega ha sabido mantener los diseños por algunos años atendiendo la demanda de sus clientes y sobre todo porque la venta es por pieza suelta que puede ser remplazada en cualquier momento. Se han desarrollado nuevas líneas como son la Línea Fiesta, Línea más y Línea Home de Artesa, las cuales buscan dar permanencia en el mercado tanto nacional como internacional. La capacidad instalada de la planta es de 100.000 piezas mensuales considerando un mix de piezas básico.

Artesa tiene más de 39 años de experiencia creando arte y diseño en cada una de sus piezas para satisfacer las demandas de sus clientes tanto nacionales e internacionales. La empresa cuenta con una planta moderna que permite conjugar el trabajo de sus hábiles artesanos con la más alta tecnología para así creas piezas de la más alta calidad y hermosamente decoradas.

#### ***Información general de la empresa:***

- ❖ ***Razón Social:*** ARTESA CIA. LTDA.
- ❖ ***Siglas:*** ARTESA.



- ❖ **R.U.C:** 019001558001
- ❖ **Representante Legal:** **Eco. Crespo** Seminario Álvaro Guillermo Hernán.
- ❖ **C.I:** 010168961-0
- ❖ **Tipo de Compañía:** Compañía Limitada
- ❖ **Actividad económica:** producción y fabricación de otros productos de cerámica, venta al por mayor y menor.
- ❖ **Número de socios:** 2
- ❖ **Nombres de los socios:** Cerámica Andina C.A. y Eco. Juan Pablo Eljuri Vintimilla.
- ❖ **Libros de Socios:** Cerámica Andina C.A. con el 99% de participaciones, Eco. Juan Pablo Eljuri Vintimilla. El 1%.Ceramica Andina Cía. Ltda.

#### **DATOS DE LA CONSTITUCION:**

- ❖ **Fecha de Constitución:** 22 de noviembre de 1973.
- ❖ **Datos de Legalización:** se inscribe en el Registro Mercantil con el No. 190, el 13 de diciembre de 1973.
- ❖ **Transferencias:** Escritura Pública.
- ❖ **Capital Suscrito:** \$54.292,24 (valor de cada acción 0.04 ctvs. de dólar).

#### **ORGANISMO REGULADOR:**

- ❖ Superintendencia de Compañías.
- ❖ Servicio de Rentas Internas.



- ❖ Ministerio de Relaciones Laborales.
- ❖ Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- ❖ Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador.

### **3.1.1.1 MISIÓN**

La misión de Artesa Cía. Ltda. es crear piezas artísticas únicas, que resalten el buen gusto de las personas, mediante un proceso sostenible, social y ambientalmente responsable satisfaciendo las necesidades de sus clientes. Ca

### **3.1.1.2 VISION**

Continuar siendo el líder, en el mercado nacional y ampliar nuestra participación en los mercados internacionales, al proporcionar a nuestros clientes productos cerámicos de excelente calidad, con una óptima atención al cliente y personal altamente capacitado.

### **3.1.1.3 OBJETIVO.**

Artesa fabrica cerámica hecha a mano con los más finos acabados, innovando constantemente con nuevos diseños que permiten lograr productos de calidad, y satisfacer las necesidades de sus clientes tanto nacionales como internacionales.

### 3.1.1.4 VALORES

Los valores de Artesa son:



***Integridad y Ética:*** Es el principio fundamental de Artesa, todo lo que hace se basa en la moral lo que garantiza la justicia, el respeto de todos los integrantes de la organización.



***Honestidad:*** es la verdad y rectitud, en todas las acciones que realizamos



***Compromiso:*** Es realizar con esfuerzo y dedicación todo aquello que nos han confiado.



**Trabajo en Equipo:** Trabajar en equipo para unir esfuerzos entre el personal de la empresa para obtener mejores resultados en las actividades que realizan



**El respeto:** y la consideración se deberán reflejarse, en el buen trato hacia los compañeros de trabajo o clientes internos, cualquiera sea su rango, cargo o posición dentro de la empresa. La misma filosofía se aplicará a los clientes externos o personas físicas u organizaciones privadas o gubernamentales que mantengan relaciones de tipo comerciales, para con la empresa



**Innovación:** Artesa Incentiva la mejora continua de sus procesos y la creación de nuevos productos.



### 3.2.1.5. POLÍTICAS DE LA EMPRESA

Artesa tiene las siguientes políticas:

- La forma de pago es por depósito o con cheque
- Los pagos a proveedores se efectuarán los días viernes
- Los depósitos en efectivo o en cheque se debe realizar todos los días o máximo al día siguiente.
- El monto de caja chica es de \$200.
- Todas las compras son a crédito de hasta 30 días a partir de la facturación, en casos de excepciones serán analizados y aprobados por el Gerente General.
- El transporte de la mercadería correrá por cuenta y riesgo del cliente
- Para autorizar una compra se debe tener mínimo 3 cotizaciones
- Las ventas superiores a \$650.00 tendrán crédito de 30 días
- La empresa suministrará a los empleados capacitaciones necesarias para el correcto desenvolvimiento de sus funciones
- Los estados financieros mensuales se deben presentar hasta el 10 del mes siguiente.
- El personal que se contrate deberá pasar por un proceso de selección que compruebe que tengan los conocimientos o habilidades que exigen el cargo a desempeñar.
- Se exigen puntualidad en la hora de llegada, los atrasos deberán ser justificados en la oficina de recursos humanos.
- Los puestos de trabajo en la empresa son de carácter polifuncional: ningún trabajador podrá negarse a una actividad para la que está debidamente capacitado.

**Satisfacción de los clientes.**

Investigar permanentemente las necesidades de los clientes y específicamente el uso que le dan a los productos de cerámicos con el fin de satisfacer sus requisitos.

**Productos conformes con normas nacionales e internacionales.**

Fabricar y comercializar productos cerámicos con altos estándares de calidad, asegurándose de que se cumpla con normas nacionales e internacionales.

**Colaboradores confiables y con altos estándares de desempeño.**

Mantener un grupo humano con capacidad técnica y promover el cumplimiento de los principios éticos, morales desarrollando las virtudes humanas.

**Mejoramiento.**

Mejorar continuamente los procesos empleados; implementado tecnología moderna y usando materiales que cumplan los requisitos necesarios.

**3.2.1.6. RECURSOS**

**Descripción de la planta:** Artesa es una Industria fabril manufacturera fabricante de cerámica echa y pintada a mano.

Es una planta de 4250  $m^2$ , donde laboran 63 personas y esta provista de maquinaria y equipo de tecnología semiautomática para la elaboración varios modelos y diseños.

Artesa tiene una capacidad de producción de 100.000 piezas al mes con 100 diversos modelos y 20 diversos diseños decorativos que están siendo constantemente actualizados.



**Descripción de la Maquinaria:** la planta consta de varias líneas y varios sistemas de producción de tecnología semiautomática. La maquinaria corresponde a dos sistemas; primero a todo el sistema de producción, y el segundo al sistema de generación de energía, instalaciones auxiliares entre otros, que sirve para el funcionamiento de la planta

## 3.2 GENERALIDADES

### 3.2.1 OBJETIVO DEL MANUAL

Definir de acuerdo a los puestos de trabajo, la estructura organizacional de la empresa, para validar de acuerdo a las actividades realizadas por el personal, ¿si el puesto? está correctamente definido en cuanto a carga laboral, especialización y responsabilidad justificando su efectividad dentro de la organización, con el fin de mejorar la productividad de la empresa mediante el análisis de la forma en que se realiza las actividades, tiempos, necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades buscando la eficiencia de las operaciones.

### 3.2.2 JUSTIFICACION

Es importante que los empleados tengan bien definidas las funciones, actividades y tareas que deben realizar dentro de la empresa para lograr que los procesos se lleven a cabo satisfactoriamente y en los tiempos establecidos, llevando a que la empresa se vuelva más competitiva.

### 3.2.3. DEFINICIONES

**Manual de procedimientos:** “Es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada y sistematizada que contiene todas las instrucciones, responsabilidades





sobres las políticas funciones y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en la organización.(GIOVANNY, 2001)

### **3.2.4 RESPONSABILIDAD DE LA REVISION.**

Una vez terminado el manual de procedimientos tiene que ser revisado para verificar que la información sea veraz y completa. El responsable de cada área debe aprobar el contenido para su impresión, difusión y distribución entre los empleados, para implantar el manual se necesita capacitar al personal que intervendrá en el mismo.

Para que el manual sea eficiente debe ser actualizado constantemente, con el fin de que se encuentre conforme a la realidad de las operaciones de la empresa.

### **3.2.5 DOCUMENTO APLICABLES**

- Constitución de la República del Ecuador
- Código de trabajo
- Reglamento interno de trabajo

## **3.3 APLICACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS.**

### **3.3.1 ADMINISTRATIVOS**

#### **3.3.1.1 Introducción**

El área administrativa es la encargada de manejar de la mejor manera posible los recursos de la empresa, es la que da soporte a los demás departamentos para conseguir los principales objetivos de la organización.



### **3.3.1.2 Propósito.**

El propósito del área administrativa es contribuir con efectividad al logro de metas de la empresa mediante la formulación de políticas y estrategias que faciliten la optimización de la gestión empresarial.

### **3.3.1.3 Alcance.**

El departamento administrativo debe lograr un ambiente interno adecuado en el que se desarrolle las actividades eficientemente contribuyendo al logro de los objetivos de la empresa.

### **3.3.1.4 Responsabilidades**

#### **3.3.1.4.1 Junta General**

Es la función principal de la empresa y como tal representa el capital de la misma, tienen la autoridad para establecer y ratificar todos sus actos y operaciones.

#### **3.3.1.4.2 Gerente General**

El Gerente General es el representante legal de la empresa y es responsable de la correcta dirección, organización y control de todos los bienes y recursos que posee la empresa y debe velar por el cumplimiento óptimo de sus objetivos y metas, incrementando su productividad a través de un control eficaz de todos sus recursos y tiene a su cargo la dirección y la administración de la empresa.

***Supervisa a:***

- ***Departamento Administrativo***
- ***Departamento Recursos humanos***
- ***Departamento de producción***
- ***Departamento de compras***

**3.3.1.4.3. Jefe Financiero**

El rol del departamento financiero particularmente el jefe financiero es administrar, controlar, dirigir los recursos económicos de la empresa a través de la toma de decisiones de cómo asignar los recursos disponibles en las diferentes áreas funcionales de la empresa, mediante proyectos de inversión que maximicen el valor de la organización. El jefe financiero debe coordinar y supervisar las acciones del departamento contable.

**3.3.1.4.4 Contador.**

El rol del departamento contable y particularmente del contador es realizar reportes diarios de las cuentas para llevar un control adecuado de los movimientos de la empresa, y así poder generar Estados Financieros confiables

El departamento contable está obligado a procesar diariamente los movimientos contables con el fin de mantener actualizada la contabilidad detectando cualquier error de manera inmediata realizando la correspondiente corrección.



#### **3.3.1.4.5 Recursos Humanos**

El departamento de talento humano, es el encargado de mantener relaciones armónicas con los colaboradores de la empresa, como base para alcanzar el éxito en sus operaciones; el departamento debe mantener un ambiente de trabajo libre de discriminación, en consecuencia todos los empleados serán tratados con igualdad otorgándoles iguales oportunidades de progreso y crecimiento dentro de la empresa.

#### **3.3.1.4.6 Compras**

El departamento de compras es el encargado de realizar las adquisiciones que la empresa requiere en el momento y la cantidad necesaria a un precio que adecuado. Es decir es el departamento responsable de gestionar la adquisición de bienes y servicios de buena calidad, teniendo en cuenta la mejor opción del mercado para satisfacer las necesidades de los diferentes departamentos de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa.

### **3.3.2 Funciones del departamento administrativo**

#### **3.3.2.1 Funciones del Gerente General:**

De acuerdo a (Edgar V. D., 2005, pág. 44)

- Dirigir, coordinar y supervisar la administración del negocio para el desarrollo eficiente de las actividades de la empresa.
- Velar por el cumplimiento de políticas normas y reglamentos dictadas por la junta general de accionistas.
- Presentar a la Junta General de Accionistas el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos para su aprobación.



- Presentar los Estados Financieros periódicos a la Junta General de Accionistas para informar sobre la situación financiera de la empresa.
- Presentar a la Junta General de Accionistas proyectos de inversión a corto y largo plazo para su debida aprobación.
- Aprobar manuales y dictar normas para el correcto cumplimiento de las actividades dentro de la empresa
- Es el responsable de tomar las acciones necesarias para que la empresa cuente con recursos físicos, humanos y financieros para su normal funcionamiento.
- Velar porque se cumplan las metas y estrategias establecidas de la empresa,
- Representar a la empresa frente a los proveedores, clientes y trabajadores.
- Coordinar por lo menos una vez por semana con todos los departamentos las tareas que deben desarrollar.
- Analizar el volumen de ventas mensuales de la empresa y Coordinar con el departamento de ventas para establecer metas estratégicas.

### **3.3.2.2 Funciones del Jefe Financiero.**

**De acuerdo**(Edgar V. D., 2005, pág. 47)

- Debe revisar e interpretar los estados financieros de la empresa.
- Buscar y evaluar las fuentes de financiamiento más adecuadas para la empresa en cuanto a plazos e interés
- Manejo adecuado de los recursos de Tesorería e inversión a largo plazo
- Controlar los gastos en los que incurre la empresa
- Vigilar el control interno de las operaciones de la empresa.



- Determinación del sistema contable
- Elaborar el POA y velar por su estricto cumplimiento.
- Proponer los recursos necesarios para una adecuada utilización del dinero de la empresa.
- Tomar decisiones junto con el Gerente General con respecto a la evaluación del personal y en base a eso establecer ascensos, bonificaciones, incentivos y todo lo que se refiere al bienestar de los empleados.
- Consultar y coordinar compra de activos fijos junto al Gerente General.
- Aprobar pago a proveedores y pago de nómina.

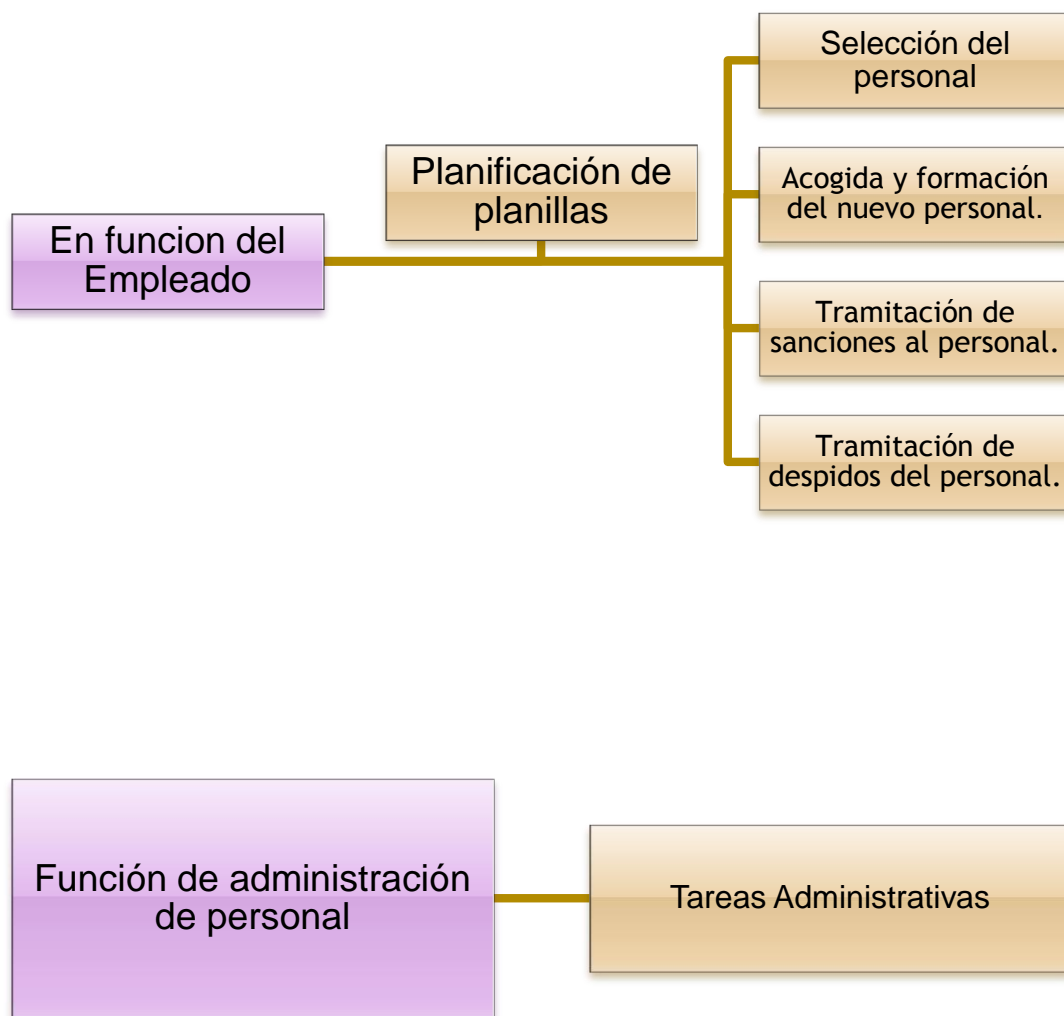
### 3.3.2.3 Funciones del Contador

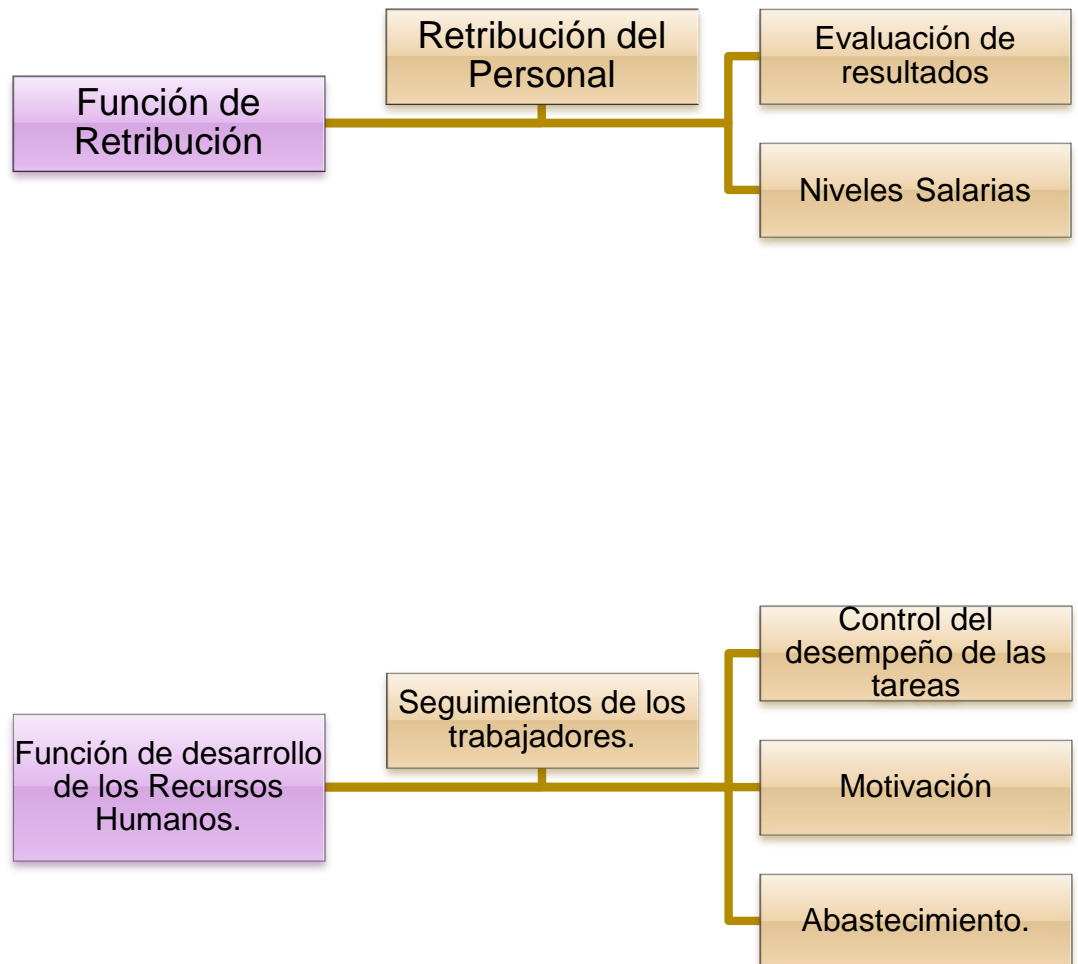
De acuerdo a(Edgar V. D., 2005, pág. 51)

- La contadora debe, proporcionar información contable actualizada y de acuerdo a las leyes establecidas las autoridades es que lo solicite.
- Registro correcto de las operaciones contables
- Mantener la contabilidad de acuerdo a las NIC
- Dirigir, supervisar y controlar el proceso contable de la empresa
- Presentar información sobre los Estados Financieros ante el jefe financiero.
- Mantener el control de los activos fijos.
- Planificar y controla conjuntamente con el jefe de producción los inventarios
- Elaborar y presentar las declaraciones tributarias mensuales.
- Llevar un archivo organizado de todas las actividades a su cargo.
- Revisar los reportes de ventas mensuales
- Elaborar pagos a proveedores

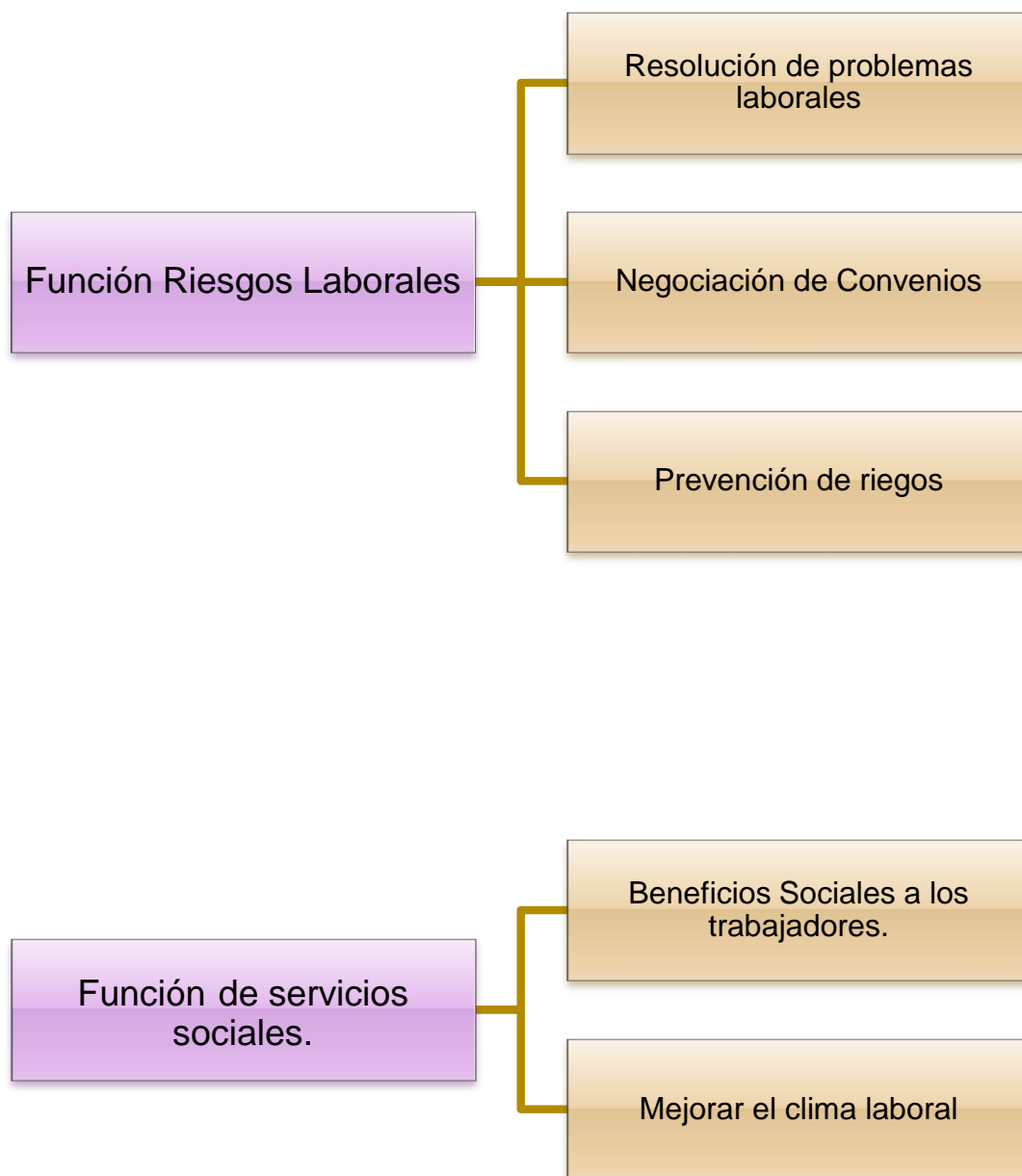


### 3.3.2.4 Funciones del departamento de Talento Humano











### 3.3.2.5 Funciones del Departamento de Compras:

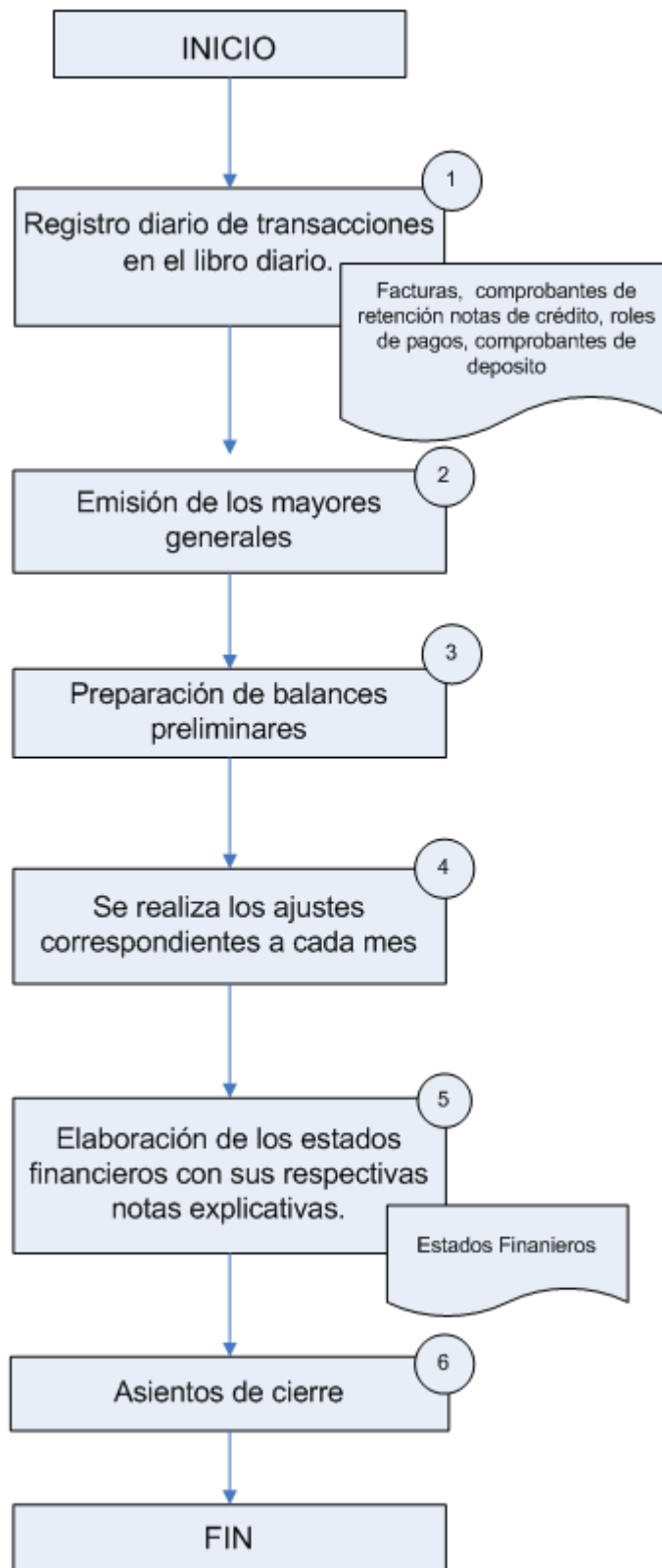
- Adquisición de materiales y equipos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades de la empresa los cuales deben tener las siguientes lineamientos:
  - Precio
  - Cantidad
  - Calidad
  - Condiciones de entrega
  - Condiciones de pago
- Almacenar y clasificar los materiales y equipos que la empresa adquiere y llevar un inventario de cada una de los materiales que se compra.
- Proveer a las demás áreas de los materiales necesarios para realizar sus actividades.
- Entrevistar a los proveedores.
- Cotizar los precios, calidad y transporte.
- Negociar condiciones de entrega, pago y devolución

## 3.3.2.6 Diagrama lógico y Descripción de formatos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa001 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 1 de 2 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS:</b>	CICLO CONTABLE			
<b>AREA:</b>	ADMINISTRATIVA			
<b>DEPARTAMENTO:</b>	CONTABILIDAD			
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Registrar todo los movimientos contables de Artesa y tener la contabilidad al día para poder emitir reportes confiables que brinden a la administración información cuantificada que requiere para planear, controlar y dar a conocer la situación financiera de la empresa			
<b>ALCANCE:</b>	El proceso contable inicia recopilando toda la información y documentación para el registro de las transacciones contables y termina en la elaboración de los estados financieros			
<b>RESPONSABLE DEL</b>	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
<b>POLITICAS</b>	Los movimientos contables se registraran en el momento que ocurren			
	Todos los registros contables deben tener respaldo documental que sustente su registro.			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	Registrar todas las transacciones contables de la empresa			
NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO	
1	Registros diarios de las transacciones a medida que se van produciendo en el libro diario, además debe considerarse la documentación necesaria que permita tener un soporte físico	CONTABILIDAD	FACTURAS	
			Roles de Pagos Comprobantes de depósito	




		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa001 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 2 de 2 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
2	Una vez que se hayan registrado todas las transacciones en el libro diario se emite los mayores generales de las cuentas	CONTABILIDAD	Mayores	
3	Preparar un balance de prueba que permita ver la igualdad de los debitos y los creditos del mayor	CONTABILIDAD	Balance	
4	Se realiza los asientos de ajustes correspondientes al fin de mes como los de depreciaciones amortizaciones.	CONTABILIDAD		
5	Preparar los estados financieros y su revelacion adecuada, los mismos deben ir con notas que revelen los hechos que es necesario conocer para una adecuada interpretación	CONTABILIDAD	Estados Financieros	
6	Asientos de cierre	CONTABILIDAD		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			
REFERENCIA	Informes de caja, ingresos de factura de compra y ventas, cheques girados, registros contables ingreso y emision de retenciones			
DEFINICIONES	<b>Ciclo Contable:</b> Es el proceso completo de la contabilidad desde su inicio hasta que termina el registro de las operaciones			
	ELABORADO:	REVISADO:	AUTORIZADO:	
Nombre				
CARGO				
FIRMA				





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa002 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 1 de 4 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS:</b>	ELABORACION, INTERPRETACION Y ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS		
<b>AREA:</b>	ADMINISTRATIVA		
<b>DEPARTAMENTO:</b>	FINANCIERA		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Tomar decisiones para maximizar los beneficios de los socios a través de una adecuada planificación del presupuesto y un correcto manejo de las inversiones teniendo en cuenta las características de rentabilidad y riesgo		
<b>ALCANCE:</b>	El papel del gerente financiero va desde la presupuestación, el manejo de efectivo, hasta el análisis de rentabilidad de una inversión.		
<b>RESPONSABLE DEL</b>	DEPARTAMENTO FINANCIERO		
<b>POLITICAS</b>	El presupuesto mensual deberá ser entregado dentro de los 5 primeros días del mes siguiente		
	La aprobación de pagos se realizará dentro de 24 horas previa presentación de los respectivos respaldos.		
	Manejo y revisión diaria del flujo de efectivo		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	Búsqueda de fondos de financiamiento más adecuada para las actividades de la empresa.		
	Asignación de fondos en proyectos de inversión seguros y rentables		
	Proyectar, obtener y utilizar fondos para el financiamiento de las operaciones		
	Planificación financiera a corto y largo plazo		
	Análisis de las cuentas específicas e individuales del Balance General		
	Negociaciones con los proveedores, para términos de compras, descuentos y forma de pagos		



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa002 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 2 de 4 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Contabilidad debe extraer al cierre de cada mes la informacion de los mayores generales para resumir todas las actividades resultantes de las operaciones financieras de Artesa para poder realizar los estados financieros	CONTABILIDAD	Mayores Generales
2	Analizar y revisar las cuentas de los mayores generales , en caso de existir errores en el registro de las transacciones corregirlos y emitir nuevamente los reportes	CONTABILIDAD	Mayores Generales
3	Para elaborar los estados financieros contabilidad aplicará lo contenido en las Normas Internacionales de Contabilidad (N.I.C)	CONTABILIDAD	Estados Financieros/ N.I.C
4	Contabilidad elaborar notas sobre los estados financieros que despejen dudas sobre la razonabilidad de los mismos	CONTABILIDAD	Balance General Estado de Situacion Estado de Resultados Flujo de Efectivo Cambios en el Patrimonio

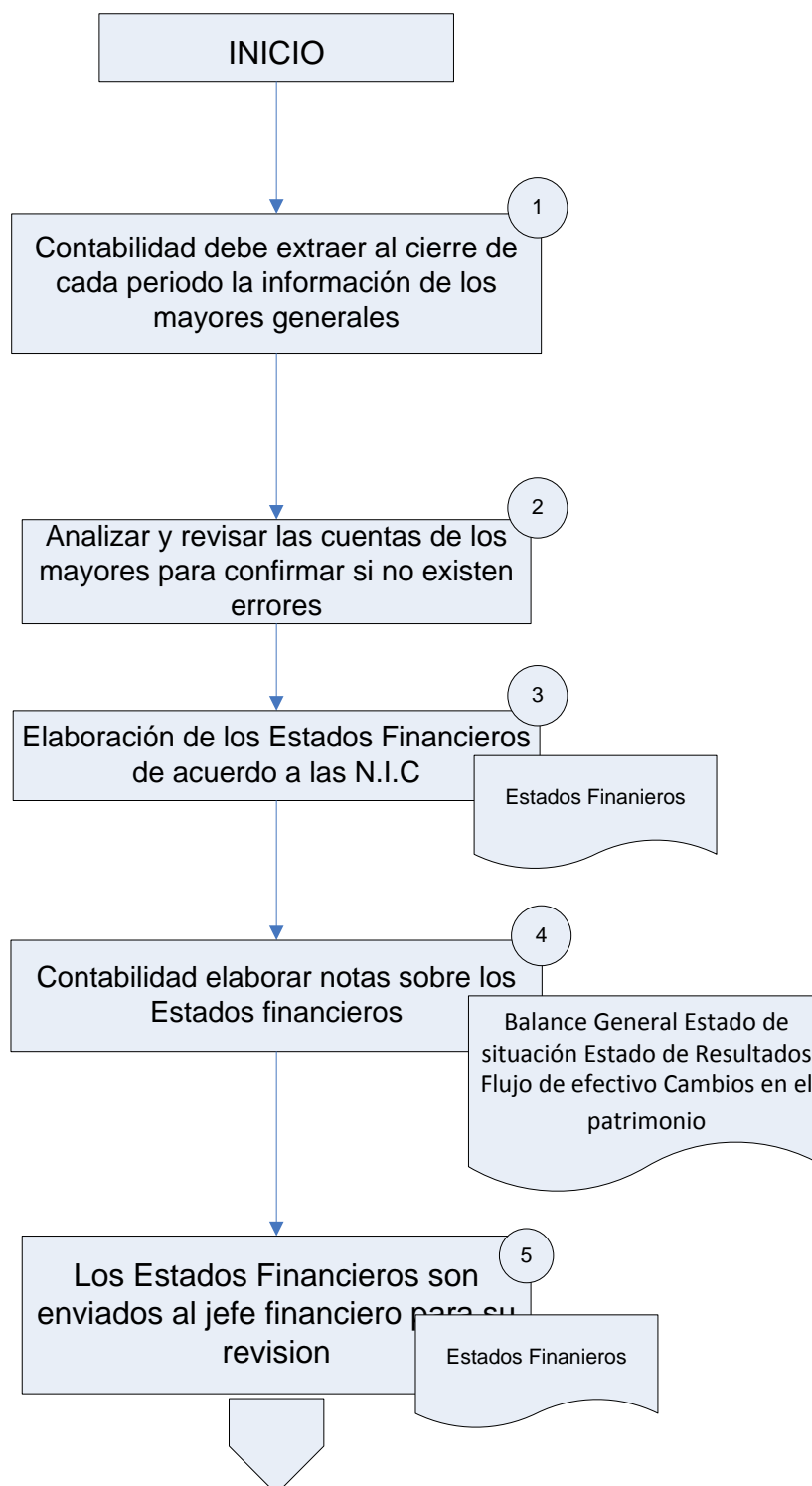


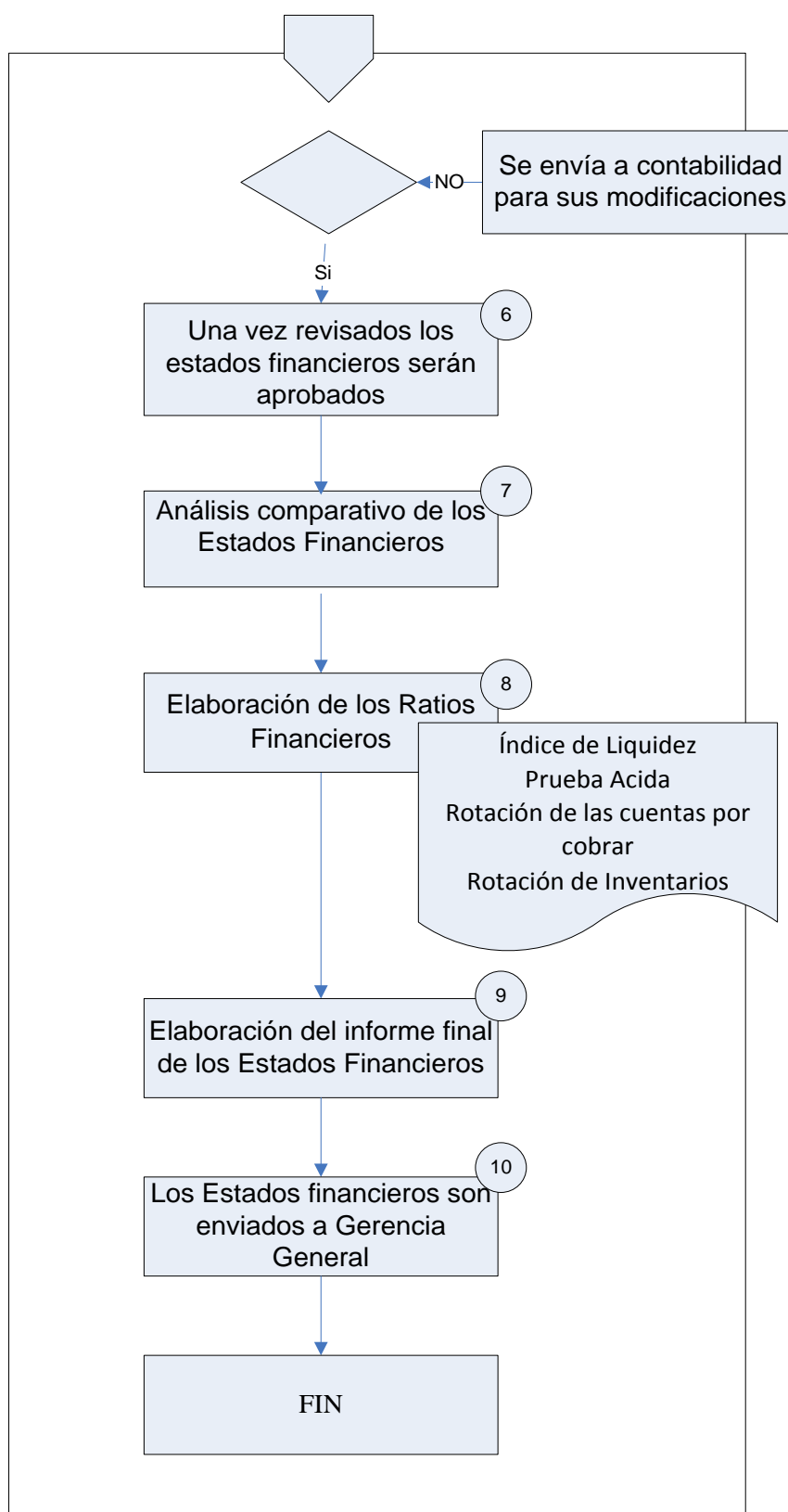
		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa002 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 3 de 4 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>	
5	Cuando los estados financieros estén realizados se enviaran al jefe financiero para su revisión	CONTABILIDAD	Estados Financieros	
6	El jefe financiero procederá a revisar los estados financieros para su aprobación o modificación	JEFE FINANCIERO	Estados Financieros	
7	Análisis comparativo de los Estados Financieros	JEFE FINANCIERO	Estados Financieros	
8	Elaboración e interpretación de los ratios financieros	JEFE FINANCIERO	Índice de liquidez Prueba Acida Rotación de las cuentas por cobrar Rotación de Inventarios	
9	Elaboración del informe final, en el cual refleja la situación financiera de la empresa con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.	JEFE FINANCIERO	INFORME	
10	Presentación de los Estados financieros e informes al Gerencia General	JEFE FINANCIERO	Estados Financieros	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			





 <b>ARTESA</b> ARTE EN CERÁMICA	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b> <b>CODIGO:</b> Artesa002 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 4 de 4 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja		
<b>REFERENCIA</b>	Informes de caja, ingresos de factura de compra y ventas, cheques girados, registros contables ingreso y emision de retenciones		
<b>DEFINICIONES</b>	<b>Estados Financieros:</b> denominados también como informes financieros son documentos que la empresa cada periodo con el fin de determinar la situación financiera de la empresa		
	<b>Ratios Financieros:</b> Son indicadores que se calculan a partir de los resultados obtenidos de los estados financieros y sirve para medir la liquidez la solvencia y rentabilidad de la empresa.		
	<b>Índice de Liquidez:</b> Es un ratio utilizado para medir la capacidad de la empresa para hacer frente a sus deudas a corto plazo .		
	<b>Prueba Acida:</b> Es uno de los indicadores utilizados para medir el grado de liquidez de la empresa		
	<b>Rotación de Cuentas por cobrar:</b> Es un índice que mide la liquides de las cuentas por cobrar por medio de su rotación.		
	<b>Rotación de inventarios:</b> Mide la liquidez del inventario por medio de sus movimientos durante el periodo		
	<b>Estados Financieros:</b> denominados tambien como informes financieros son documentos que la empresa cada periodo con el fin de derterminar la situacion financiera de la empresa		
	<b>N.I.C:</b> Normas Internacionales de Contabilidad		
	ELABORADO:	REVISADO:	AUTORIZADO:
<b>Nombre</b>			
<b>CARGO</b>			
<b>FIRMA</b>			



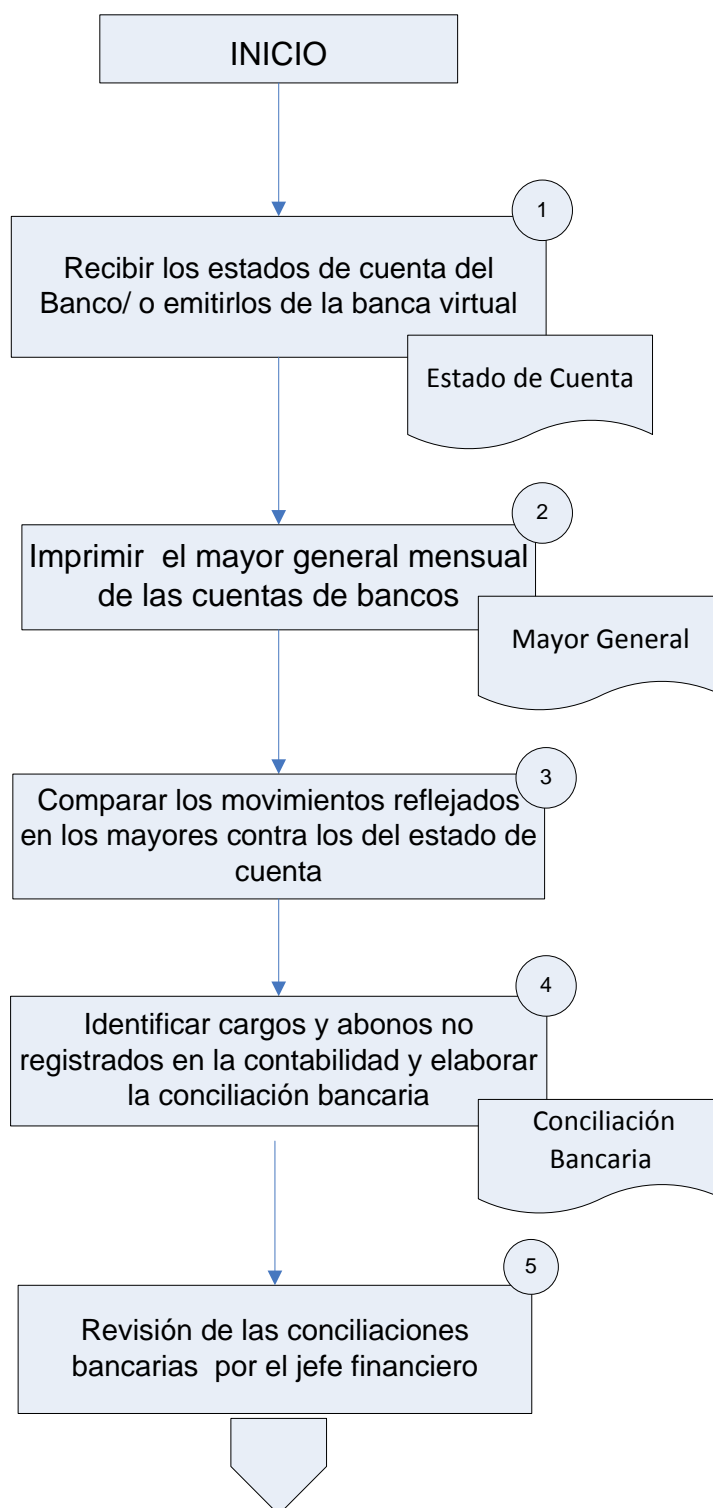


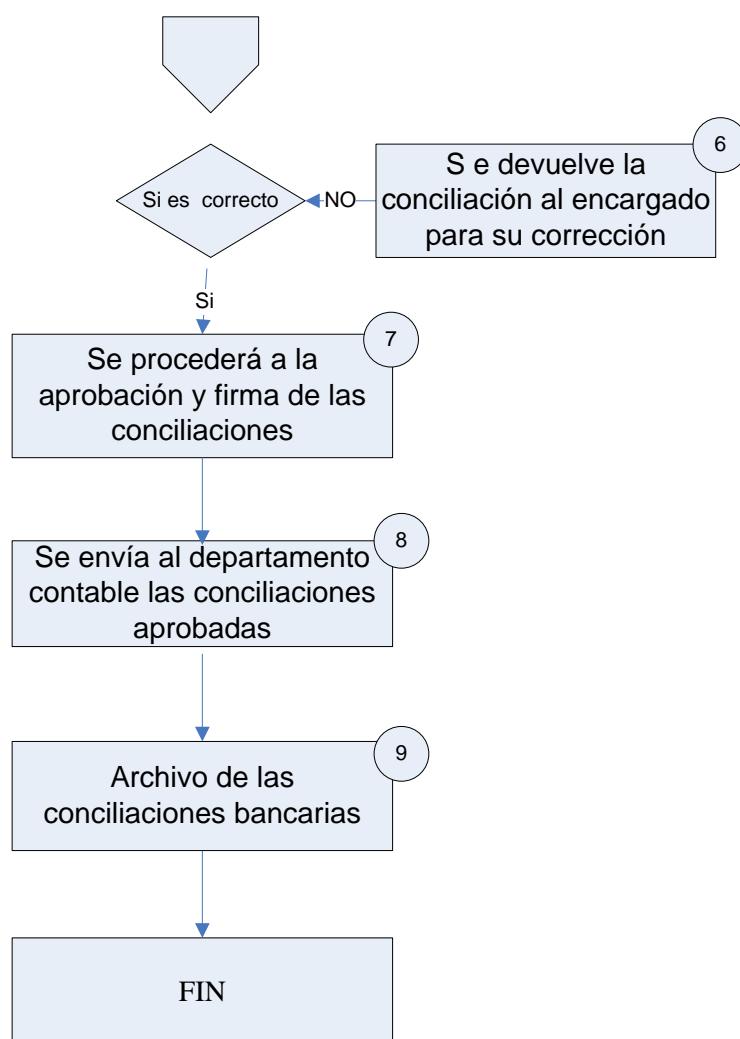


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa003 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 1 de 2 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS:</b>	ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS		
<b>AREA:</b>	ADMINISTRATIVA		
<b>DEPARTAMENTO:</b>	CONTABILIDAD		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Determinar las diferencias entre los estados de cuenta del banco y los registros contables de la empresa para tener saldos bancarios reales		
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento inicia con el registro diario de las operaciones bancarias, y va hasta el momento de cruzar los movimientos pendientes en la conciliación anterior, donde se refleja la depuración contable.		
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Departamento Financiero, y Contable		
<b>POLITICAS</b>	Realizar las conciliaciones mensualmente		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	Reflejar mensualmente los saldos reales de la cuenta de bancos		
NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir mensualmente los estados de cuenta del mes anterior, en caso de no recibirlos emitirlos de la banca virtual.	CONTABILIDAD	Estado de Cuenta
2	Imprimir los mayores de las cuentas de los bancos	CONTABILIDAD	Mayor General
3	Comparar los movimientos reflejados en los mayores contra los estados de cuenta	CONTABILIDAD	Mayor General Estado de Cuenta



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa003 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 2 de 2 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
4	Identificar los debitos y los créditos no registrados en la contabilidad y elaborar la conciliacion bancaria	CONTABILIDAD	Conciliacion Bancaria	
5	Enviar al jefe financiero las conciliaciones para su revisión	CONTABILIDAD	Conciliacion Bancaria	
6	Si no es correcta se la devuelve a contabilidad para sus modificaciones	Jefe Financiero	Conciliacion Bancaria	
7	Si es correcto se firma y se aprueban	Jefe Financiero	Conciliacion Bancaria	
8	Se envia las conciliaciones bancarias al departamento contable	Contadora	Conciliacion Bancaria	
9	Se archivan las conciliaciones bancarias	Contadora	Conciliacion Bancaria	
FIN DE PROCESO				
<b>REFERENCIA</b>	Registros contables de la cuenta de bancos			
<b>DEFINICIONES</b>	Conciliacion Bancaria Estado de Cuenta Mayor general			
	<b>Estado de Cuenta:</b> Es el documento que mensualmente emiten los bancos para sus clientes en donde se reflejan sus actividades			
	ELABORADO:	REVISADO:	AUTORIZADO:	
<b>Nombre</b>				
<b>CARGO</b>				
<b>FIRMA</b>				







 <p><b>ARTESA</b> ARTE EN CERÁMICA</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa004 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 1 de 3 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS:</b>		RECEPCION, REVISION E INGRESO DE FACTURAS DE COMPRAS		
<b>AREA:</b>		ADMINISTRATIVA		
<b>DEPARTAMENTO:</b>		CONTABILIDAD		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Verificar que todas la facturas de compras contengan todos los datos fiscales y que cuente con la informacion soporte para su respectivo			
<b>ALCANCE:</b>	Con el control adecuado de recepción e ingreso de las facturas de compras se lograra disminuir errores, ademas ayudara a controlar los consumos para de esta forma no incurrir en gastos innecesarios.			
<b>RESPONSABLE DEL</b>	Departamento Financiero, y Contable			
<b>POLITICAS</b>	Los comprobantes fiscales emitidos deben cumplir con las normas que establece el S.R.I y entregarlos en los tiempos establecidos por la ley			
	Solo se ingresaran las facturas de compra que llegan con fecha del mes anterior hasta los 5 primeros dias de cada mes			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	Identificar e ingresar correctamente los gastos en el que incurre la			
<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>	
1	Entrega de las facturas al departamento contable	Proveedor	Facturas	
2	Recibe y revisa que las facturas estén correctamente emitidas y que contengan los requisitos del S.R.I y esté debidamente emitida.	Contadora	Facturas	
3	Si la factura no esta debidamente registrada, el responsable entrega al proveedor para su debida correccion	Contadora	Facturas	

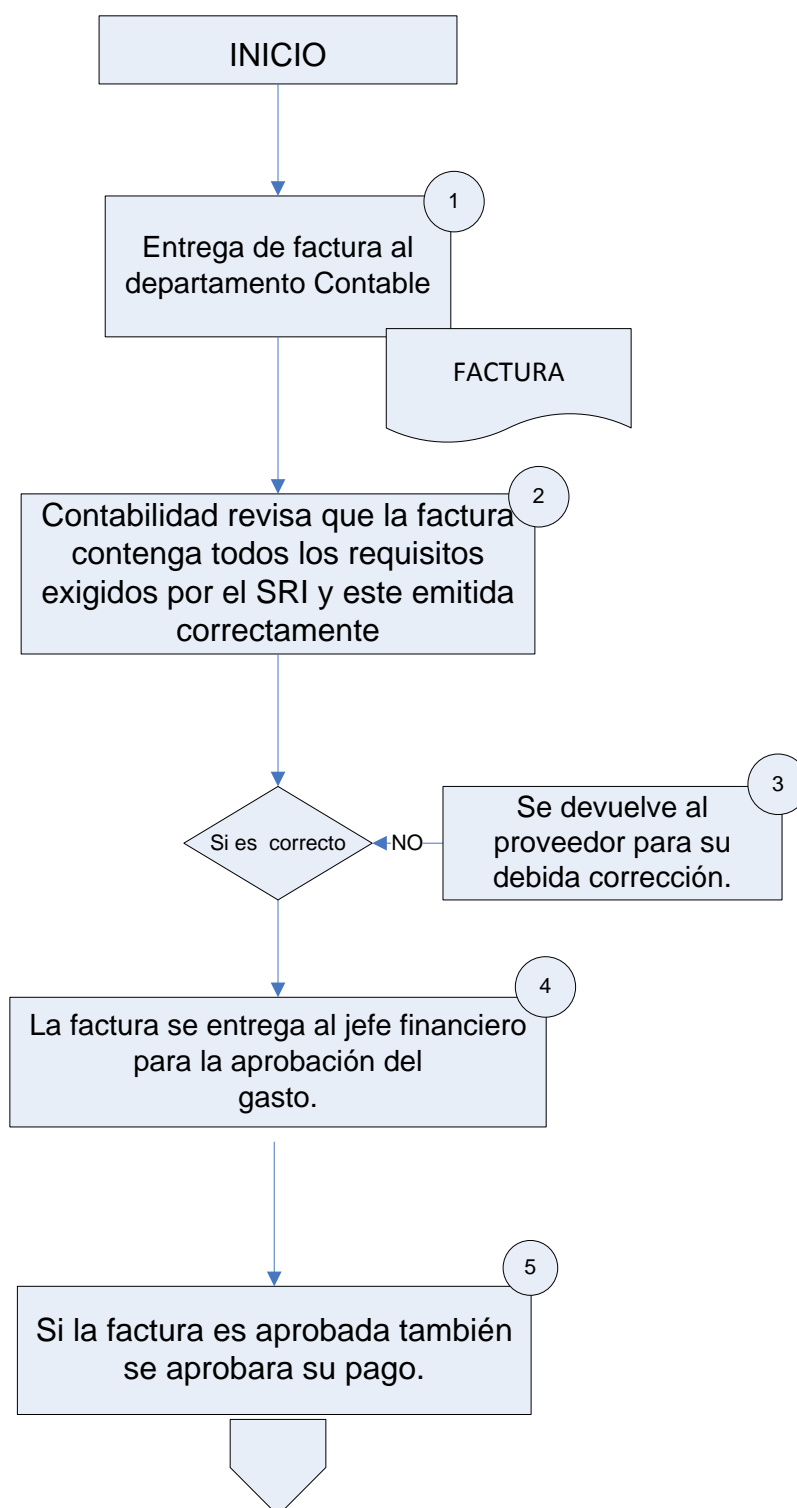


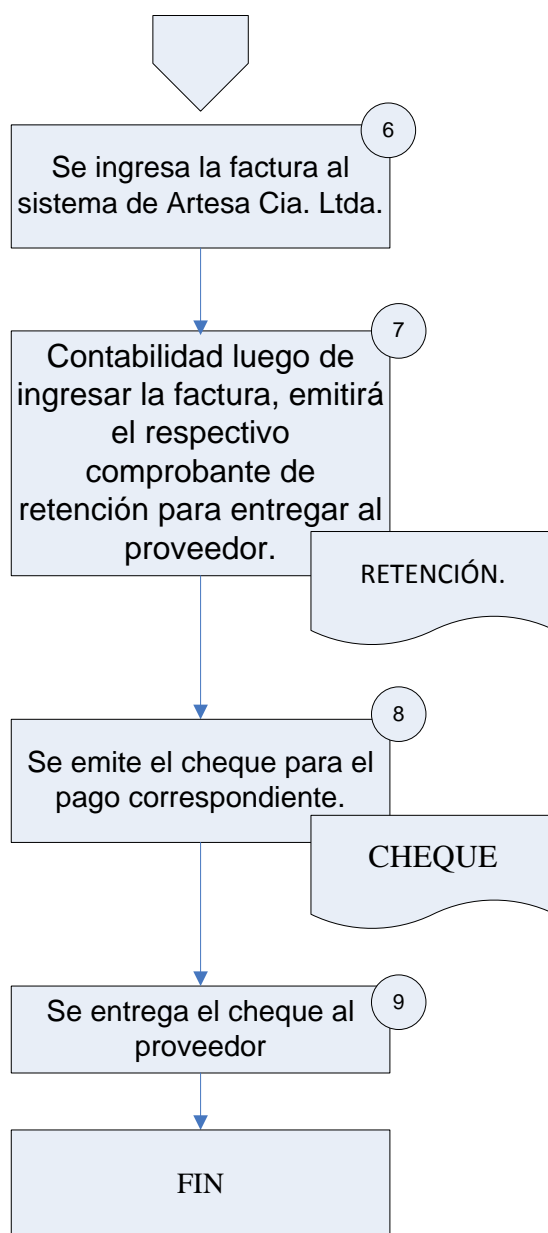


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa004 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 2 de 3 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
4	Si la factura esta correcta Contabilidad lleva la factura al jefe financiero para su aprobación	Jefe Financiero/ Contadora	Facturas
5	Si el gasto esta aprobado el jefe financiero aprobara la factura y su pago	Jefe Financiero	Facturas
6	contabilidad ingresa la factura al sistema de Artesa Cía. Ltda.	Contadora	Facturas
7	Contabilidad emitira la retencion correspondiente para entregar al Proveedor	Contadora	Retencion
8	Se emitira el cheque para el pago correspondiente	Contadora	Cheque
9	Se entrega el cheque al proveedor	Contadora/ Proveedor	Cheque
	FIN DEL PROCESO		



 <b>ARTESA</b> ARTE EN CERÁMICA	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa004 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 3 de 3 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
<b>REFERENCIA</b>	Facturas de compras, registros contables, proformas, cotizaciones		
<b>DEFINICIONES</b>	<b>Factura:</b> Es un documento que respalda la realización de una operación económica (compra y venta) de un bien o un servicio además que incluye la información de la operación		
	<b>Cheque:</b> Es una orden de pago que permite a una persona que lo recibe cobrar una cierta cantidad de dinero que esta estipulada previamente en el documento y debe estar disponible en la cuenta bancaria de quien lo expide		
	<b>Retencion:</b> Es un documento que acredita la retención del Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto a la Renta que efectúa la persona o empresa que actúa como agente de retención		
	ELABORADO:	REVISADO:	AUTORIZADO:
<b>Nombre</b>			
<b>CARGO</b>			
<b>FIRMA</b>			








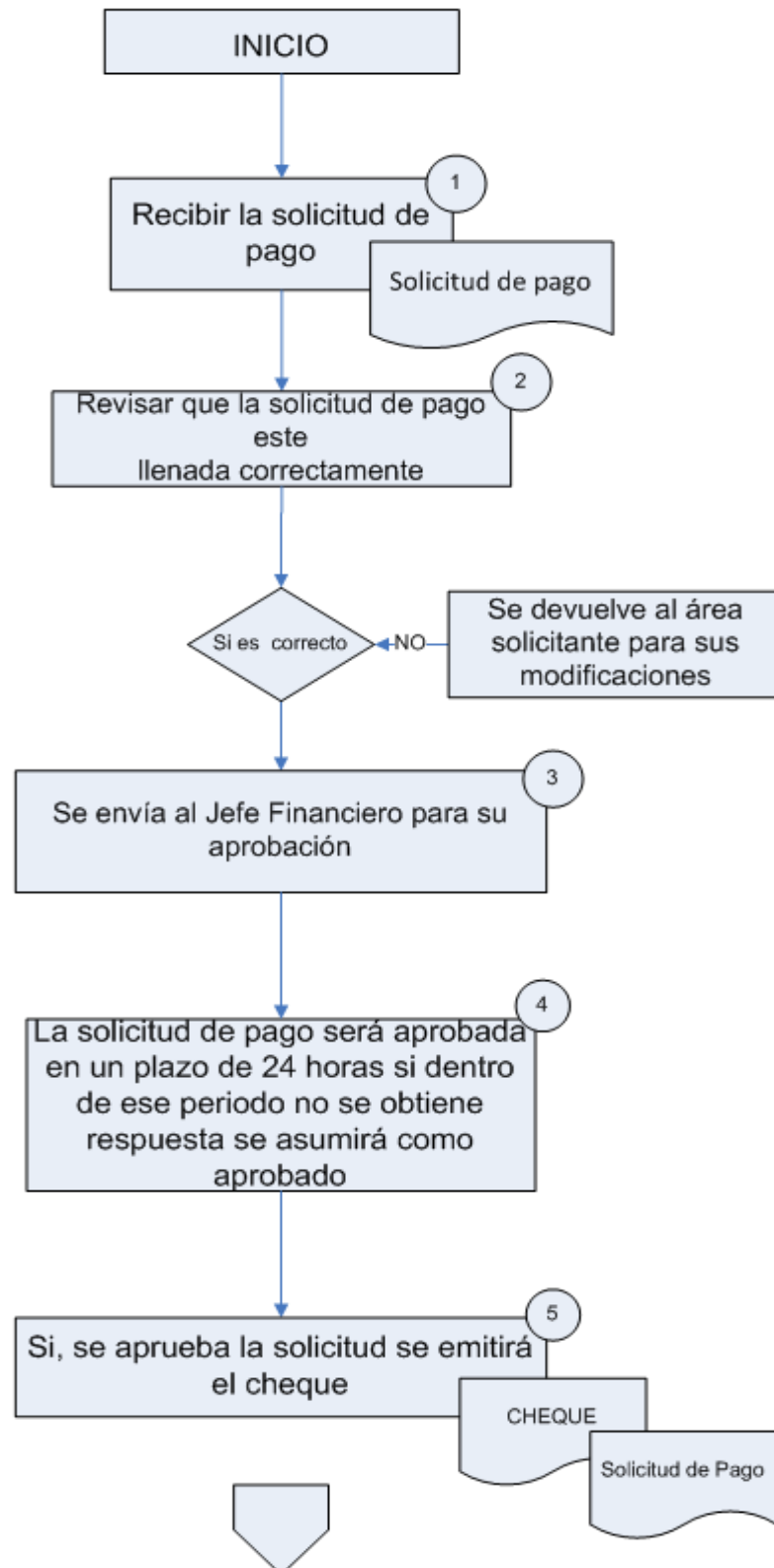
		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa005 <b>FECHA:</b> 29 de enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 1 de 3 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS:</b>		PAGO PROVEEDORES		
<b>AREA:</b>		ADMINISTRATIVA		
<b>DEPARTAMENTO:</b>		CONTABILIDAD		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Organizar y controlar los flujos de efectivos para el pago de gastos ; validando ingresos y egresos que cosnten en el presupuesto autorizado.			
<b>ALCANCE:</b>	Tener un controla decuado del flujo de efectivo y de los gastos de la empresa			
<b>RESPONSABLE DEL</b>	Departamento Financiero, y Contable			
<b>POLITICAS</b>	Los pagos a provededores se realizara unicamente los dias viernes Para la emision de un cheque se debe tener previamente al aprobacion del pago por parte del jege financiero. Toda solicitud de pago debe tener documentacion soporte que la avale el gasto. Antes de la emision de cheques revisar si las respectivas cuentas tienen los fondos disponibles No se entregara el cheque al beneficiario si no muestra una identificacion oficial y su firma Se elaborara el flujo de efectivo aprobado por el jefe financiero de todos los cheques y pagos que se realizaran cada semana			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	Emitir los cheques de acuerdo al flujo de efectivo aprobado Revisar que cada cheque cuente con la documentacion y aprobacion necesaria			
<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>	
1	Recepcion de la solicitud de pago	CONTABILIDAD	Solicitud de pago	



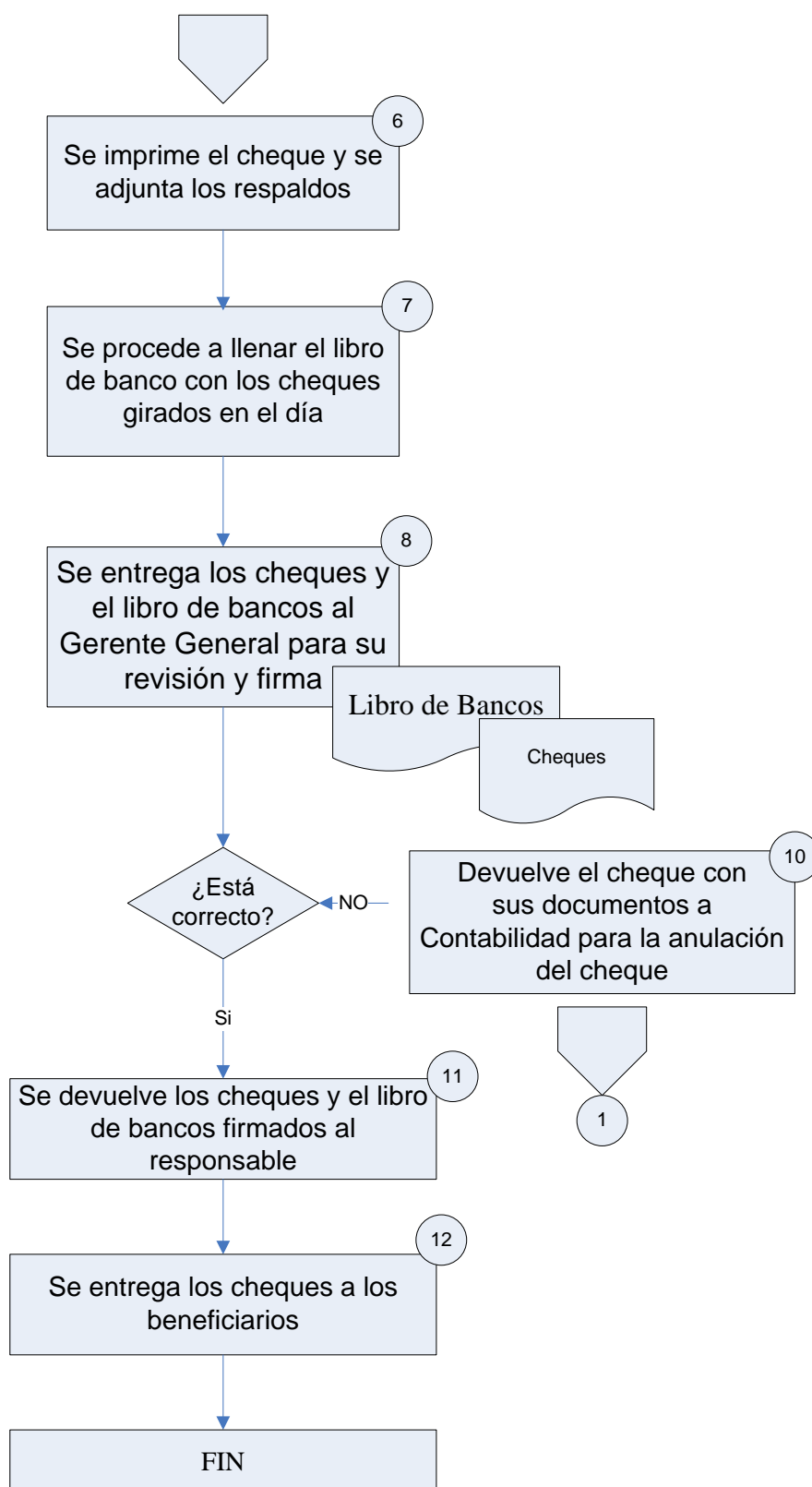
		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa005 <b>FECHA:</b> 29 de enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 2 de 3 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
2	Revisar que en la solicitud de pago este correcto el nombre, la cantidad y que la documentacion requerida esten previamente autorizados	CONTABILIDAD	Solicitud de pago	
3	Si es correcto la informacion se envia al jefe financiero para la autorizacion de emision de cheque; si no se devuelve a la area solicitante informando sobre la necesidad de documentacion soporte o o fimas de	CONTABILIDAD JEFE FINANCIERO	Solicitud de pago	
4	La solicitud sera aprobada en un plazo de 24 horas, de no obtener respuesta dentro de ese periodo se asumira que se aproba la emision del	JEFE FINANCIERO		
5	Si se aprueba la solicitud se emitira el cheque , especificando si es costos o gasto y se genera la poliza del cheque	CONTABILIDAD	Cheque	
6	Se imprime el cheque si se adjunta los respaldos y aprobaciones	CONTABILIDAD	Cheque	
7	Se procede a llenar en el libro de bancos con los cheques que se	CONTABILIDAD	Libro de bancos	



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa005 <b>FECHA:</b> 29 de enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 3 de 3 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
8	Se entrega los cheques y el libro de bancos al Gerente General para su	GERENTE GENERAL	Cheque/ Libro de bancos	
9	¿Es correcto el cheque emitido? Si la respuesta es no ir a la actividad 10 Si la respuesta es si ir a la actividad 11	GERENTE GENERAL	Cheque	
10	Devuelve el cheque con su documentacion al departamento contable solicitando que se anule el cheque. Ir a la actividad No. 1	CONTABILIDAD JEFE FINANCIERO	Cheque	
11	Se devuelve los cheque firmados y el libro de bancos al responsable	CONTABILIDAD JEFE FINANCIERO	Cheque	
12	Se entrega los cheques a los respectivos beneficiarios dejando constancia fisica de que se les entrega el cheque (firma, numero de cedula, sello de la empresa de ser el caso)	CONTABILIDAD	Cheque	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
REFERENCIAS	Facturas de compra, liquidaciones de compra, proformas, liquidaciones de haberes			
DEFINICIONES	<b>Factura:</b> Es un documento que respalda la realizacion de una operación economica (compra y venta) de un bien o un servicio ademas que incluye la informacion de la operación			
	<b>Cheque:</b> Es una orden de pago que permite a una persona que lo recibe cobrar una cierta cantidad de dinero que esta estipulada previamente en el documento y debe estar disponible en la cuenta bancaria de quien lo expide			
	ELABORADO:	REVISADO:	AUTORIZADO:	
Nombre				
CARGO				
FIRMA				









	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa006 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 1 de 4 <b>ELABORADO POR:</b> Monica Barros Nancy Loja
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS</b>	PRESENTACION, APROBACION Y LIQUIDACION DE VIATICOS		
<b>AREA:</b>	ADMINISTRATIVA		
<b>DEPARTAMENTO:</b>	FINANCIERO		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Presentar oportunamente los viáticos, y comprobar la transparencia de los gastos realizados por el personal.		
<b>ALCANCE:</b>	La presentación, control y comprobación de los gastos de viáticos se debe realizar en base a los lineamientos generales y específicos del reglamento de la empresa.		
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	DEPARTAMENTO FINANCIERO		
<b>POLITICAS</b>	El personal de ventas tendran derecho al otorgamiento de viáticos los cuales seran autorizados por el jefe financiero previa solicitud		
	Se considerara como viáticos a periodos mayores de 24 horas fuera de su lugar de trabajo.		
	El tramite de solicitud de viaticos se debera hacer con 72 horas de anticipación conforme a los formatos establecidos por la empresa.		
	Las tarifas establecidas para viáticos son fijadas por el gerente general y el jefe financiero de acuerdo al siguiente detalle:		
	hospedaje: \$80,00 incluido impuestos en las ciudades de Quito y Guayaquil, para el resto del país \$ 50,00 incluido impuestos.		
	Movilidad: a los empleados se les otorgara \$15,00 para movilidad diaria, ademas de el costo de pasaje terrestre para trasladarse a la ciudad requerida.		
	Alimentación: A los empleados por concepto de alimentacion se les otorgara \$15,00 diarios excepto el ultimo día que se les otorgara la \$7,50, dentro de la alimentación no se incluire el consumo de bebidas alcoholicas		

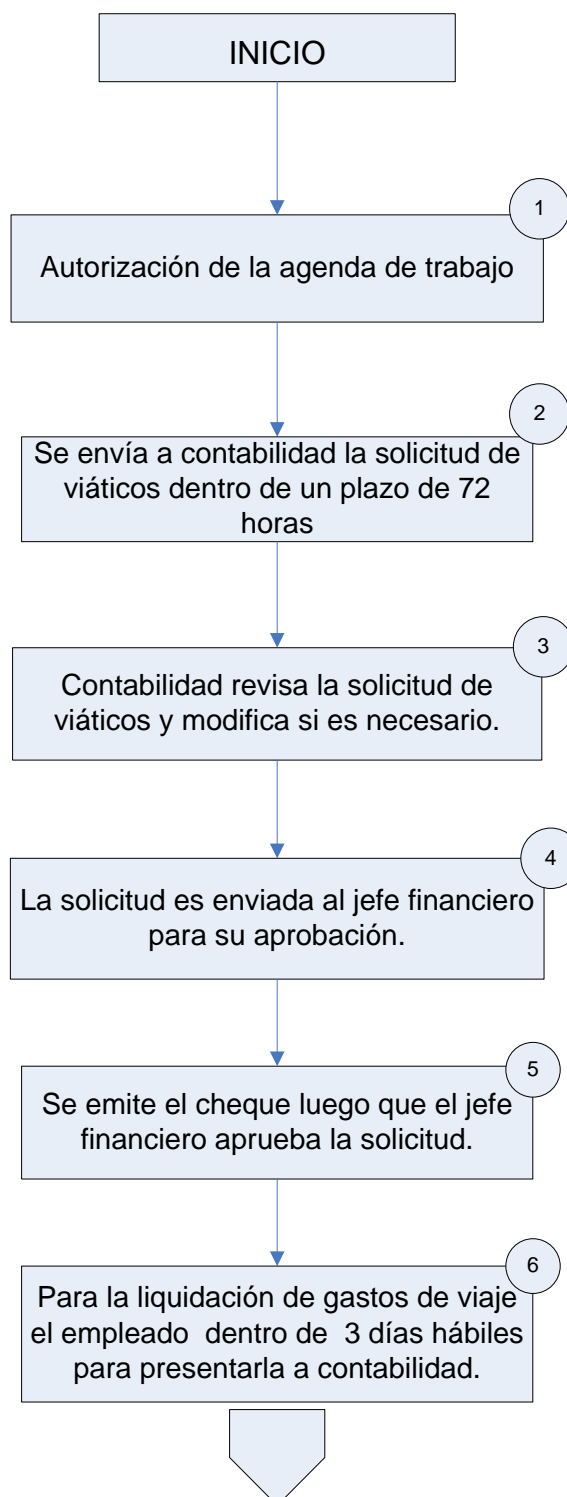
		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa006 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 2 de 4 <b>ELABORADO POR:</b> Monica Barros Nancy Loja
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		Definir los distintos tipos de gastos que podran ser autorizados como viáticos.		
		Establecer las normas y lineamientos para el otoramiento de los gastos de viaje del personal, fuera de su lugar de trabajo para que pueda realizar las tareas encomendadas de manera eficaz y oportuna		
		Establecer las pautas para el procesamiento y control de los gastos que efectue el personal		
<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>	
1	Solo el personal de ventas solicitara viáticos previa autorización del jefe inmediato de su agenda de trabajo.	EMPLEADO	Agenda de viaje	
2	Se envía a contabilidad la solicitud de viáticos y agenda de trabajo detallada y aprobada con 72 horas de anticipación.	EMPLEADO	Solicitud de Viáticos	
			Agenda de Trabajo	
3	Contabilida revisa que la solicitud de viáticos se rijan a las políticas de la empresa, y si no cumple ajusta la solicitud a las mismas	CONTABILIDAD	Solicitud de Viáticos	
4	La solicitud revisada se envia al jefe financiero para la aprobación del anticipo	JEFE FINANCIERO	Solicitud de Viáticos	

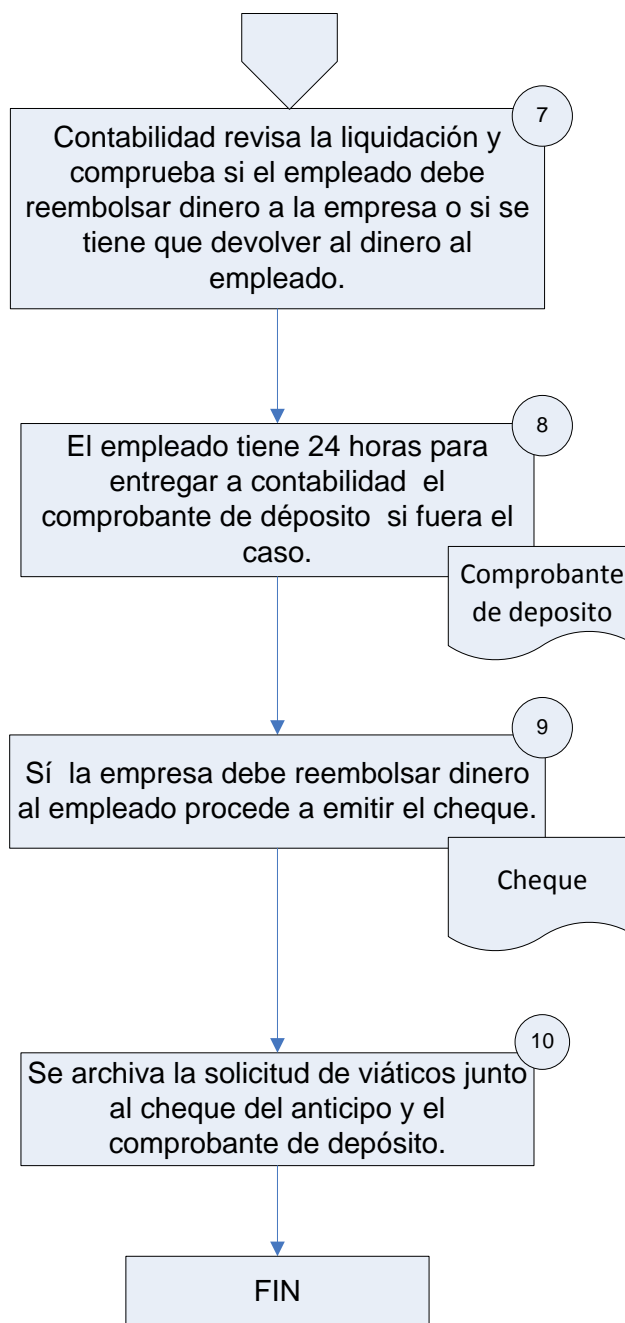


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa006 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 3 de 4 <b>ELABORADO POR:</b> Monica Barros Nancy Loja
5	La solicitud aprobada se regresa a contabilidad para la emision del cheque respectivo.	JEFE FINANCIERO CONTABILIDAD	Solicitud de Viáticos
6	Luego que el empleado regresa de su viaje, tiene tres dias habiles para presentar a contabilidad su liquidacion de gastos con los respaldos respectivos	EMPLEADO  CONTABILIDAD	Liquidación de gastos
7	Contabilidad revisa la liquidación de gastos de viaje y sus respaldo para determinar en 24 horas si el empleado tiene que reembolsar dinero a la empresa, o sí se debe devolver al empleado valores	CONTABILIDAD	Liquidación de gastos



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa006 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 4 de 4 <b>ELABORADO POR:</b> Monica Barros Nancy Loja
8	Si el empleado debe reembolsar valores a la empresa contabilidad lo notificara, y en plazo de 24 horas entregara al mismo el comprobante de depósito	EMPLEADO	Comprobante de depósito	
9	Si la empresa debe reembolsa valores al empleado se emitira el ch respectivo	CONTABILIDAD	Cheque	
10	Se procede a archivar el cheque del anticipo de viáticos junto a la liquidación de gastos y al comprobante de depósito	CONTABILIDAD	Archivo	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
<b>REFERENCIA</b>				
<b>DEFINICIONES</b>		<p><b>Viáticos:</b> Los viáticos y gastos de viaje pueden definirse como los recursos financieros asignados al personal de una empresa para el traslado de un lugar a otro necesarios para cumplir con un trabajo o tarea a favor de la empresa.</p> <p><b>Gastos de Viaje:</b> Incluyen aquellos gastos vinculados a viajes de trabajo asociados a proyectos de clientes por los cuales los empleados deben trasladarse fuera de la ciudad en la que residen.</p>		
		ELABORADO:	REVISADO:	
<b>Nombre</b>				
<b>CARGO</b>				
<b>FIRMA</b>				







		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa007 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 1 de 3 <b>ELABORADO POR:</b> Monica Barros Nancy Loja
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS:</b>		SELECCIÓN DEL PERSONAL		
<b>AREA:</b>		RECURSOS HUMANOS		
<b>DEPARTAMENTO:</b>		TALENTO HUMANO		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Integrar al equipo de trabajo de Artesa personal capaz y dinamico que cumpla con el perfil requerido por cada puesto de acuerdo al codigo de trabajo			
<b>ALCANCE:</b>	Elegir al personal idoneo que desarrolle de la mejor manera las funciones de cada área de trabajo.			
<b>RESPONSABLE DEL</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
<b>POLITICAS</b>	La selección del personal se realizara a traves de entrevista con El candidato y analisis de su hoja de vida			
	El personal interesado debe cumplir estrictamente con el perfil del puesto			
	El personal interesado debera rendir una prueba la cual medirá sus conocimientos y su grado de preparación			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	Contratar personal capacitado para Artesa			
<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>	
1	Colocar el anuncio en el diario de mayor circulacion y en la bolsa de trabajo virtual la vacante solicitada y su perfil	Recursos humanos	solicitud de empleo	

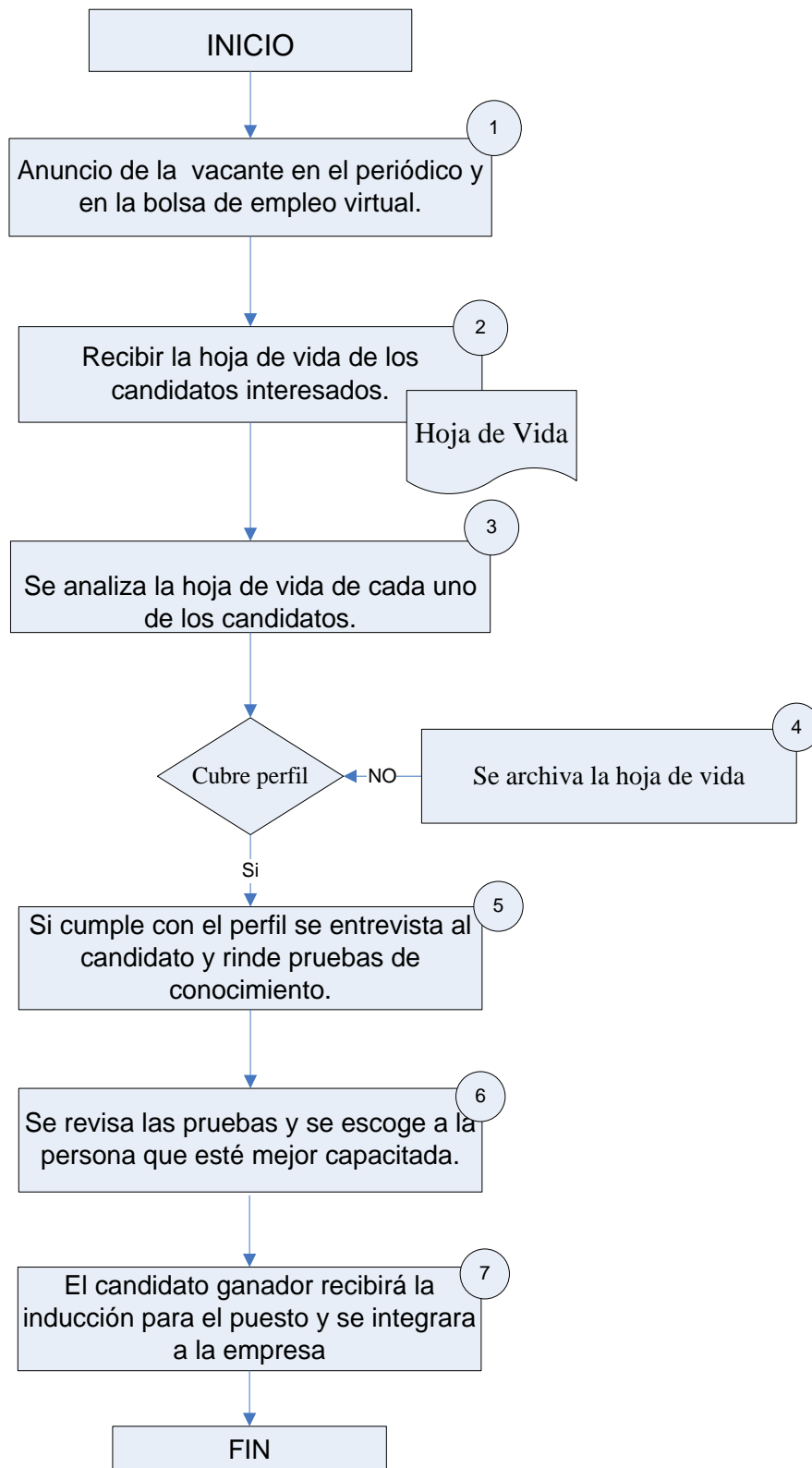




		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b>	Artesa007	
				<b>FECHA:</b>	29 de Enero de 2015	
				<b>PAGINAS:</b>	2 de 3	
				<b>ELABORADO POR:</b>		
				Monica Barros		
				Nancy Loja		
2	Recibir la hoja de vida de los candidatos interesados	Recursos humanos	Hoja de vida			
3	Analizar la hoja de vida de todos los candidatos	Recursos humanos	Hoja de vida			
4	Si no cumple con el perfil la hoja de vida es devuelta al candidato	Recursos humanos	Hoja de vida			
5	Si cumple con el perfil se entrevista al solicitante y rinde las pruebas de conocimiento	Recursos humanos				
6	Se revisa las pruebas de todos los candidatos y se escoge a la persona que este mejor capacitada para el puesto	Recursos humanos				
7	El candidato ganador recibira induccion para el puesto de trabajo, y se procedera a integrarlo a la empresa a traves del contrato de trabajo amparado por el codigo de trabajo.	Recursos humanos	Contrato de trabajo			
FIN DEL PROCEDIMIENTO						



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa007 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 3 de 3 <b>ELABORADO POR:</b> Monica Barros Nancy Loja	
<b>REFERENCIA</b>		Código de Trabajo, reglamento interno de la empresa			
<b>DEFINICIONES</b>		<b>Hoja de Vida:</b> Resumen escrito de la capacidad profesional y experiencia laboral de un individuo			
		<b>Código de Trabajo:</b> Es el documento legal utilizado por el Derecho Laboral para regular la relación laboral entre empleados y empleadores			
		<b>ELABORADO:</b>		<b>REVISADO:</b>	
<b>Nombre</b>					
<b>CARGO</b>					
<b>FIRMA</b>					






		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa008 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 215 <b>PAGINAS:</b> 1 de 4 <b>ELABORADO POR:</b> Monica Barros Nancy Loja	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS:</b>			PAGO DE NOMINA		
<b>AREA:</b>			RECURSOS HUMANOS/ CONTABILIDAD		
<b>DEPARTAMENTO:</b>			TALENTO HUMANO/ CONTABILIDAD		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>		Elaboracion de la nomina, descuentos por salud, pensiones prestamos liquidación de horas extras y pago de planillas			
<b>ALCANCE:</b>		Inicia con la elaboración del rol de pagos, planillas de aportes al IESS			
<b>RESPONSABLE DEL</b>		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
<b>POLITICAS</b>		La nomina se cancelara cada quince dias, y un dia antes debe liquidar un día antes para su revisión respectiva			
		Las horas extras son antes de las 8:00 de la mañana y despues de las 17:30 de lunes a viernes.			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		Contratar personal capacitado para Artesa			
<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>		<b>DOCUMENTO</b>
1	Se emitira los reportes de los horarios de entrada y salida de todo el personal		Recursos Humanos		Marcaciones
2	Se revisa el reporte de marcaciones para observar si existen irregularidades en las mismas		Recursos Humanos		Marcaciones



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa008 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 2 de 4 <b>ELABORADO POR:</b> Monica Barros Nancy Loja
3	Si se observa alguna irregularidad como son los atrasos o faltas injustificadas se procede a ingresar en el sistema, el monto de la sancion lo determina el reglamento interno de la empresa previamente aprobado el ministerio de Relaciones Laborales.	Recursos Humanos	Marcaciones
4	Se ingresa el valor del subsidio que hace referencia a permisos por maternidad, enfermedad y descuentos por pensiones alimenticias.	Recursos Humanos	
5	Se realizara todos los procesos relcionados con el IESS para asegurar que la empresa cumpla con todas las obligaciones establecidas	Recursos Humanos	Planillas del IESS Prestamos Hipotecarios Fondos de Reserva Prestamos Quirografarios
6	Generar las planillas del IESS y verificalas que coicidan con el rol mensual	Recursos Humanos	Planillas del IESS
7	Se revisa que las planillas por prestamos hipotecarios y quirografarios coicidan con el rol mensual	Recursos Humanos	Planillas del IESS

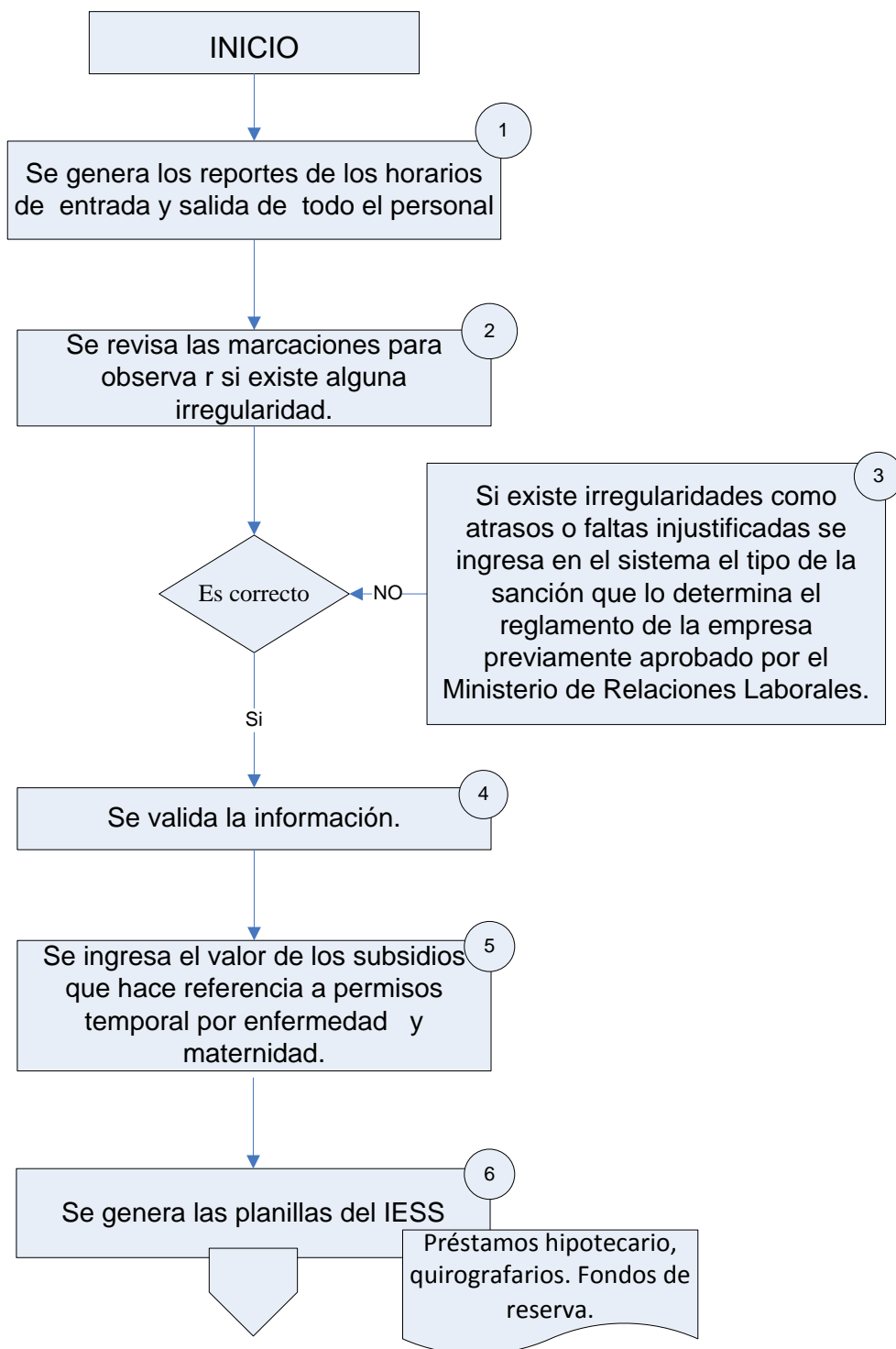


		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa008 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 3 de 4 <b>ELABORADO POR:</b> Monica Barros Nancy Loja
8	Generar y revisar en la pagina del IESS las planillas de fondos de reserva	Recursos Humanos	Planillas del IESS	
9	Se identifica al personal que tiene horas suplementarias del 50% y horas extras del 100% y se	Recursos Humanos	Reportes de marcaciones del sistema	
10	Se efectuan los descuentos a los empleados por motivo de prestamos, anticipos, consumos	Recursos Humanos Contabilidad	Reportes Facturas	
11	Recopilada la información se procede a enviarla al departamento contable para la elaboracion el rol de pagos mensual	Recursos Humanos	Rol de Pagos	
12	Contabilidad elabora el rol de pagos de cada mes	Contabilidad	Rol de Pagos	
13	Se envia el Rol de pagos al jefe financiero para su aprobación	Contabilidad / jefe financiero	Rol de Pagos	
14	Si el rol es aprobado se envía a contabilidad para su contabilizacion y pago	Contabilidad / jefe financiero	Rol de Pagos	
15	Si no es aprobado se envia a contabilidad para sus modificaciones	Contabilidad / jefe financiero	Rol de Pagos	

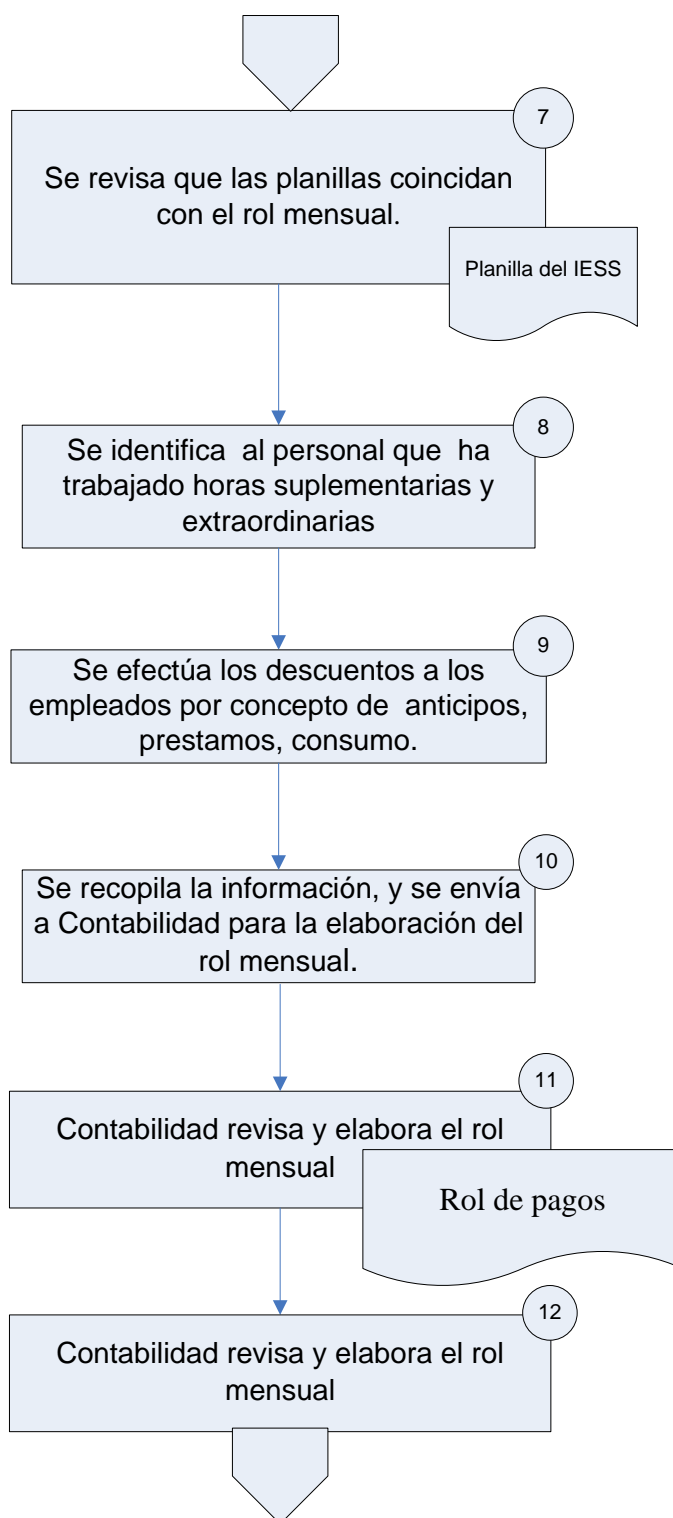


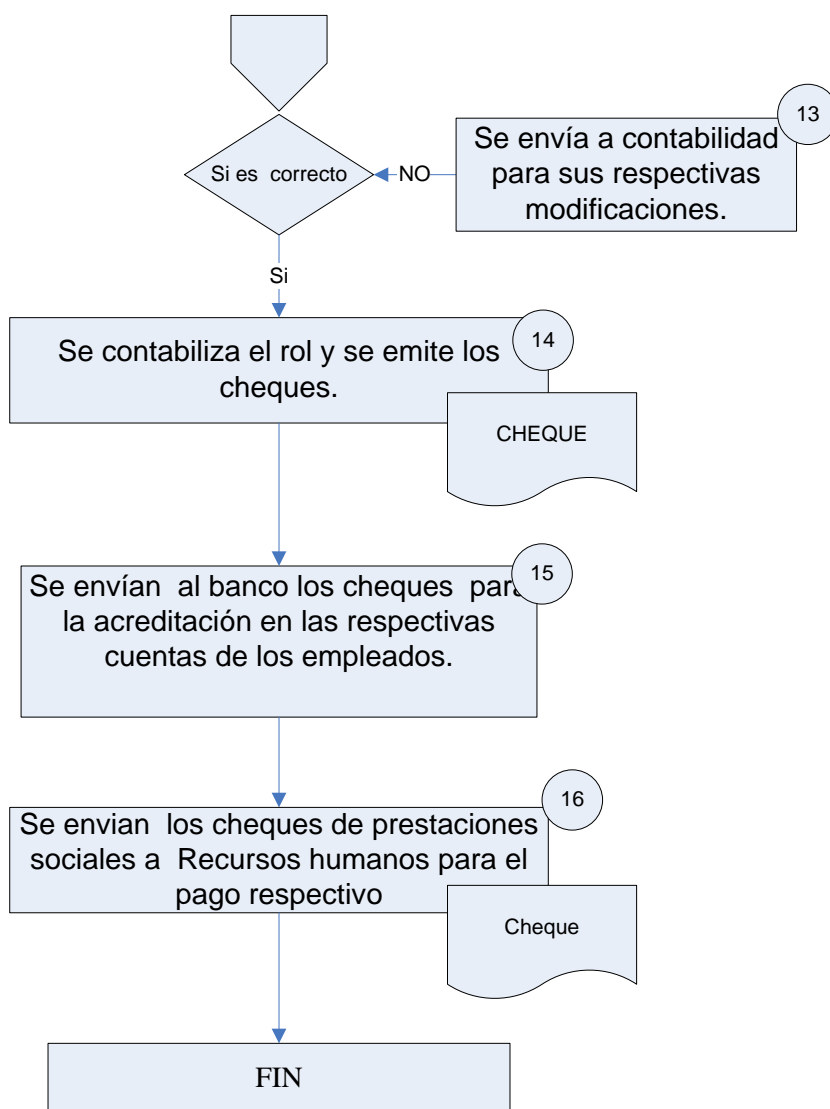
		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa008 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 215 <b>PAGINAS:</b> 4 de 4 <b>ELABORADO POR:</b> Monica Barros Nancy Loja
NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO	
16	Se procede a la elaboración de los cheques que se enviarán al banco para la acreditación de los sueldos en las cuentas del personal	Contabilidad	Cheque	
17	Se envía los cheques de prestaciones sociales a recursos humanos para el pago respectivo	Contabilidad Recursos Humanos	Cheque	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
<b>REFERENCIA</b>	IESS, Sistema de marcaciones, sistema contable.			
	<b>Horas Extraordinarias:</b> Son las horas trabajadas por parte del empleado en días sábados, domingos y días de descanso forzoso las cuales tenga un recargo del 100%.			
	<b>Horas Suplementarias:</b> Son las horas que el empleado labore adicional a la jornada de trabajo consideradas como tal las horas trabajadas después de la jornada laboral hasta las 24h00 y antes desde las 6H00, tendrán un recargo del 50%.			
	<b>Fondo de Reserva:</b> Todo empleado que preste sus servicios mas de una año en la misma empresa tendrá derecho a que su empleador deposite en el IESS en la respectiva planilla el valor equivalente a un sueldo promedio por cada año.			
<b>DEFINICIONES</b>				

	ELABORADO:	REVISADO:	AUTORIZADO:
<b>Nombre</b>			
<b>CARGO</b>			
<b>FIRMA</b>			












		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa009 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 1 de 4 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS:</b>		ELABORACION Y PAGO DE LIQUIDACIONES (RENUNCIA VOLUNTARIA)		
<b>AREA:</b>		RECURSOS HUMANOS/ CONTABILIDAD		
<b>DEPARTAMENTO:</b>		TALENTO HUMANO/ CONTABILIDAD		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Controlar la salida del personal para su actualización y control			
<b>ALCANCE:</b>	Controlar que al empleado se le otorgue lo que le corresponde por el trabajo realizado dentro de la empresa			
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
<b>POLITICAS</b>	El personal debe presentar su renuncia a su jefe inmediato con 15 días de anticipación.			
	El personal saliente debe entregar su puesto a su jefe inmediato con el trabajo al día.			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	Llevar el control del personal que deja de prestar sus servicios a la empresa.			
<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>	
1	Entrega de la carta de renuncia al jefe inmediato.	EMPLEADOS	Carta de renuncia	
2	Jefe inmediato firma la carta de renuncia y lo remite al departamento de talento humano	Talento Humano	Carta de renuncia	




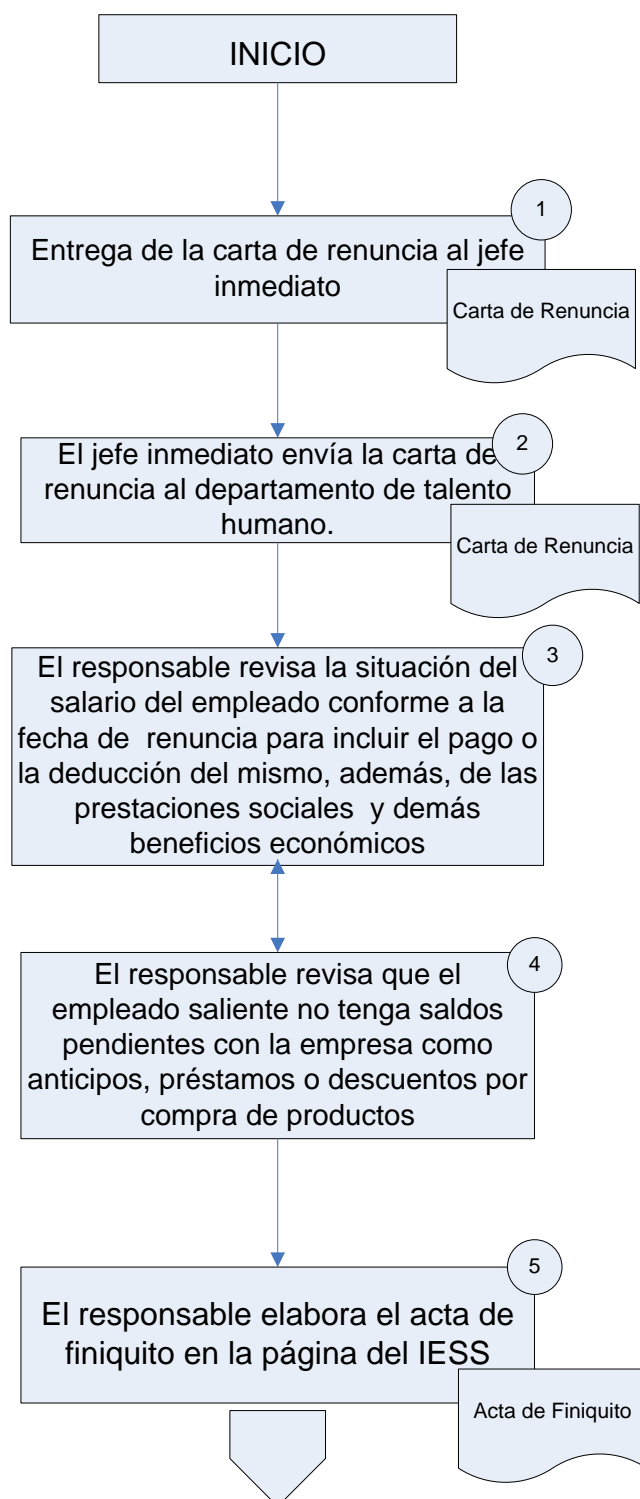
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa009 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 2 de 4 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
3	El responsable revisa la situación del salario en el mes conforme la fecha de la renuncia para incluir el pago o la deducción del mismo, Además de las vacaciones, decimo tercer sueldo, decimo cuarto sueldo, indemnizaciones y demás beneficios económicos y sociales	Talento Humano	
4	El responsable revisa que el empleado saliente no tenga saldos pendientes con la empresa como anticipos, prestamos, o descuentos por compras de productos.	Talento Humano	
5	El responsable elabora la acta de finiquito en la pagina del IESS	Talento Humano	Acta de finiquito
6	Se recopila la información y se envía al departamento contable para la emisión del cheque respectivo	Contabilidad	Acta de finiquito
7	Contabilidad revisa que todos los cálculos de los beneficios y descuentos sean correctos	Contabilidad	Acta de finiquito

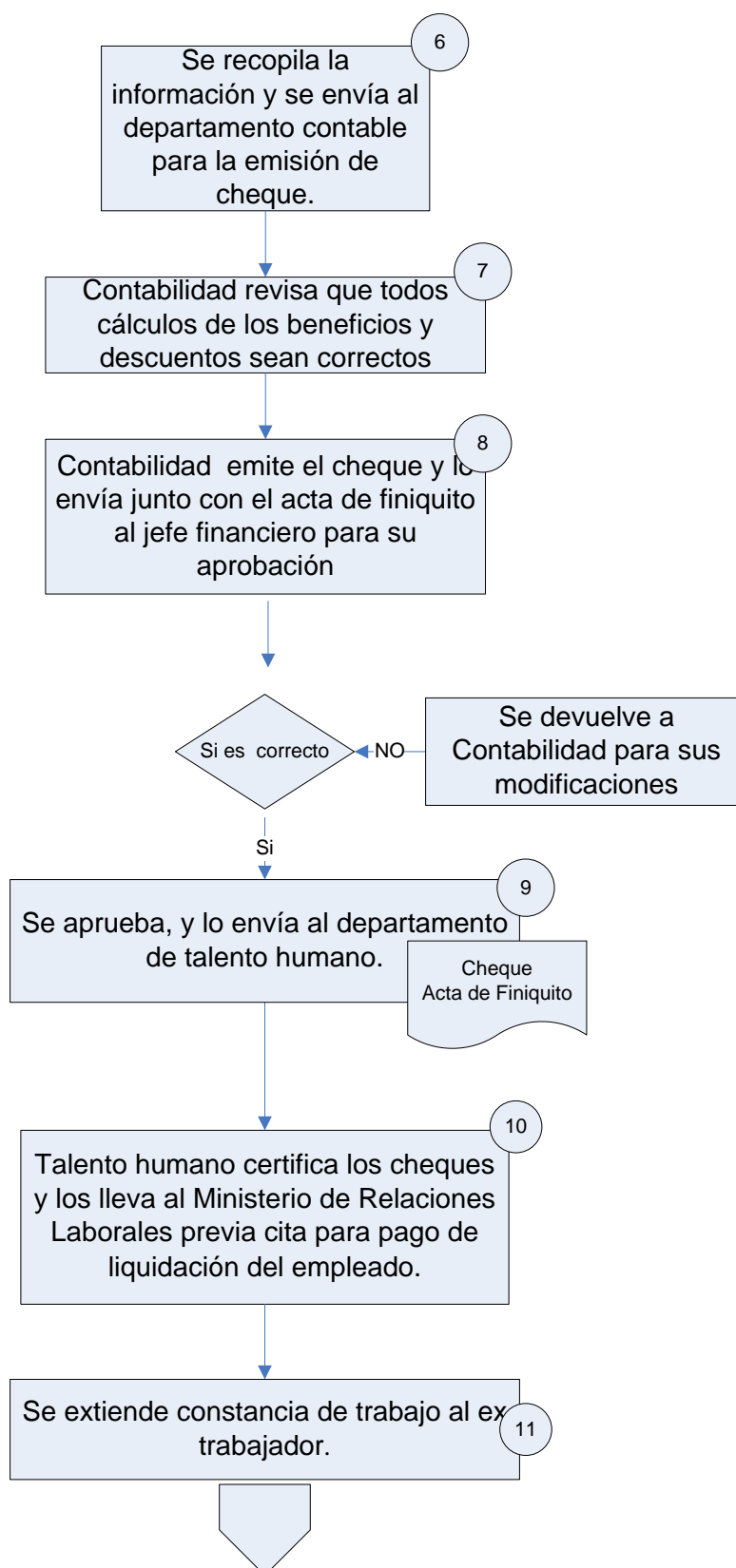


		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa009 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 3 de 4 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
8	Contabilidad emite el cheque y lo envía junto con el acta de finiquito al jefe financiero para su aprobación	contabilidad/ Jefe Financiero	Acta de Finiquito/ Cheque	
9	Si es correcto aprueba y lo envía al departamento de talento humano, si no se envía a Contabilidad para sus modificaciones	Jefe Financiero	Acta de Finiquito/ Cheque	
10	Talento humano certifica los cheques y los lleva al Ministerio de Relaciones Laborales previa cita para el pago de la liquidación al empleado.	Talento Humano	Cheque	
11	Se extiende constancia de trabajo al ex trabajador	Talento Humano		
12	Pasa el expediente al archivo de trabajadores inactivos	Talento Humano	Archivo	
13	Talento humano realiza la gestion para la reposicion de la plaza vacante para el puesto	Talento Humano		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

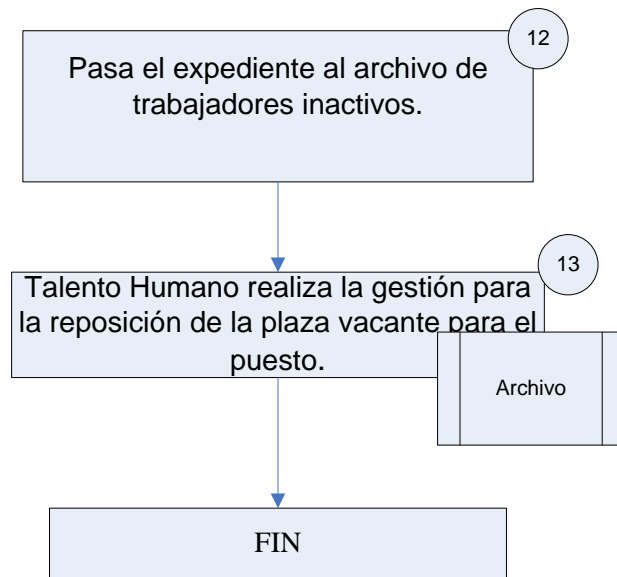


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>			<b>CODIGO:</b> Artesa009 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 4 de 4 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
<b>REFERENCIA</b>	Codigo de trabajo			
<b>DEFINICIONES</b>	<b>Liquidación:</b> es el documento en el que se plasma las prestaciones sociales y beneficios económicos derivados de la relación laboral a la que tiene derecho el trabajador, una vez a terminado la relación laboral, garantizando que los cálculos de pagos sean correctos de acuerdo a lo que dispone la Ley			
	ELABORADO:	REVISADO:	AUTORIZADO:	
<b>Nombre</b>	Mónica Barros Nancy Loja			
<b>CARGO</b>				
<b>FIRMA</b>				











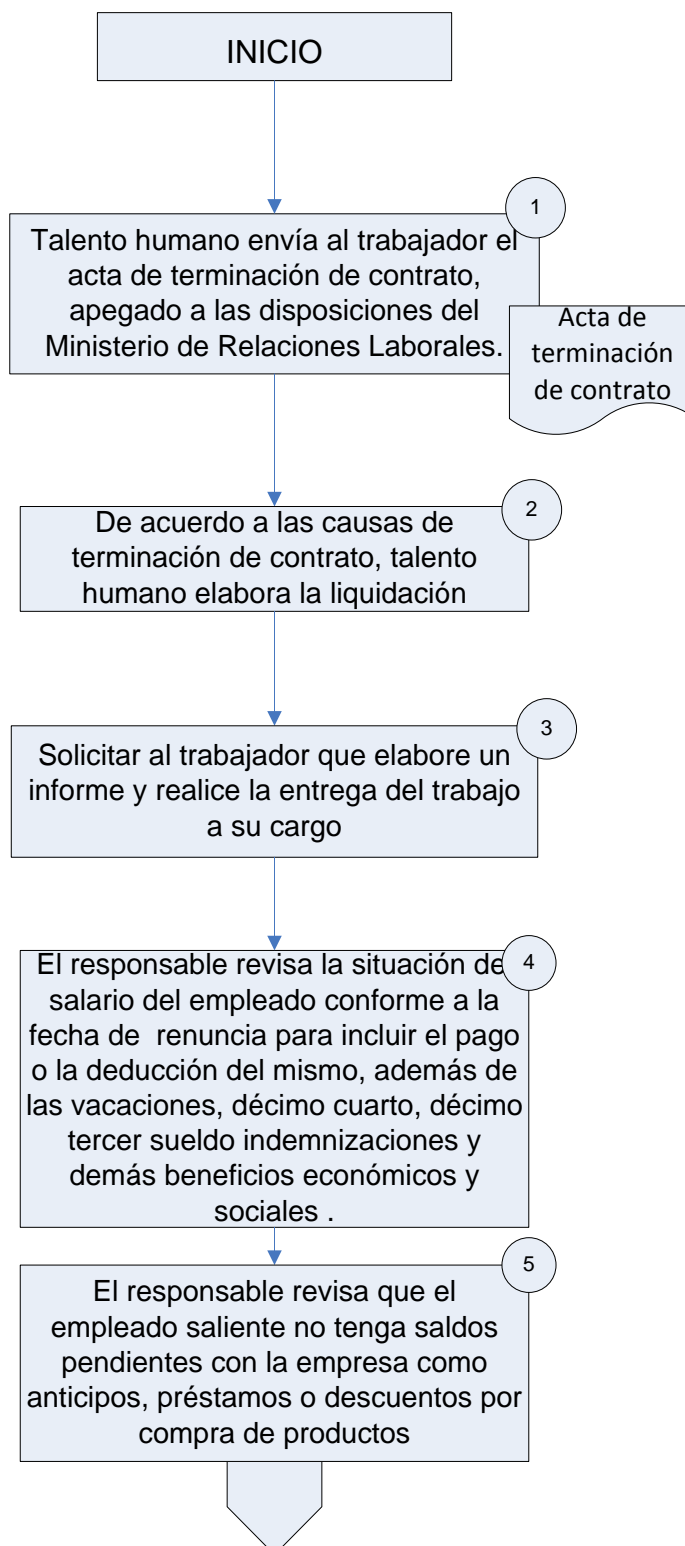
		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa010 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 1 de 4 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS:</b>			ELABORACION Y PAGO DE LIQUIDACIONES (DESPIDO)		
<b>AREA:</b>			RECURSOS HUMANOS/ CONTABILIDAD		
<b>DEPARTAMENTO:</b>			TALENTO HUMANO/ CONTABILIDAD		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>		Controlar la salida del personal para su actualización y control			
<b>ALCANCE:</b>		Controlar que al empleado se le otorgue lo que le corresponde por el trabajo realizado dentro de la empresa			
<b>RESPONSABLE DEL</b>		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
<b>POLITICAS</b>		El personal debe presentar su renuncia a su jefe inmediato con 15 días de anticipacion.			
		El personal saliente debe entregar su puesto a su jefe inmediato con el trabajo al día.			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		Llevar el control del personal que deja de prestar sus servicios a la empresa.			
<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>		<b>DOCUMENTO</b>
1	Talento Humano envia al trabajador el acta de terminación de contrato apegados a las disposiciones del Ministerio de Relaciones Laborales		EMPLEADOS/ TALENTO HUMANO		Acta de terminacion de contrato
2	De acuerdo a las causas de terminación de contrato, talento humano elabora la liquidación		Talento Humano		Acta de terminacion de contrato

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa010 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 2 de 4 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
3	Solicitar al trabajador que elabore un informe y realice la entrega del trabajo a su cargo.	Talento Humano	Informe de Trabajo
4	El responsable revisa la situación del salario en el mes conforme la fecha de la renuncia para incluir el pago o la deducción del mismo, Además de las vacaciones, decimo tercer sueldo, decimo cuarto sueldo, indemnizaciones y demás beneficios económicos y sociales	Talento Humano	
5	El responsable revisa que el empleado saliente no tenga saldos pendientes con la empresa como anticipos, prestamos, o descuentos por compras de productos.	Talento Humano	
6	El responsable elabora la acta de finiquito en la pagina del IESS	Talento Humano	Acta de finiquito
7	Se recopila la información y se envía al departamento contable para la emisión del cheque respectivo	Contabilidad	Acta de finiquito
8	Contabilidad revisa que todos los cálculos de los beneficios y descuentos sean correctos	Contabilidad	Acta de finiquito

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa010 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 3 de 4 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
9	Contabilidad emite el cheque y lo envía junto con el acta de finiquito al jefe financiero para su aprobación	contabilidad/ Jefe Financiero	Acta de Finiquito/ Cheque
10	Si es correcto aprueba y lo envía al departamento de talento humano, si no se envía a Contabilidad para sus modificaciones	Jefe Financiero	Acta de Finiquito/ Cheque
11	Talento humano certifica los cheques y los lleva al Ministerio de Relaciones Laborales previa cita para el pago de la liquidación al empleado.	Talento Humano	Cheque
12	Se extiende constancia de trabajo al ex trabajador	Talento Humano	
13	Pasa el expediente al archivo de trabajadores inactivos		Archivo
14	Talento humano realiza la gestión para la reposición de la plaza vacante para el puesto	Talento Humano	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



 <p><b>ARTESA</b> ARTE EN CERAMICA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b></p>			<p><b>CODIGO:</b> Artesa010  <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015  <b>PAGINAS:</b> 4 de 4  <b>ELABORADO POR:</b>  Mónica Barros  Nancy Loja</p>
<p align="center"><b>REFERENCIA</b></p>	<p>Codigo de trabajo</p>			
<p align="center"><b>DEFINICIONES</b></p>	<p><b>Liquidación:</b> es el documento en el que se plasma las prestaciones sociales y beneficios economicos derivados de la relación laboral a la que tiene derecho el trabajador, una vez a terminado la relacion laboral, garantizando que los calculos de pagos sean correctos de acuerdo a lo que dispone la Ley</p>			
	ELABORADO:	REVISADO:	AUTORIZADO:	
<p align="center"><b>Nombre</b></p>	Mónica Barros Nancy Loja			
<p align="center"><b>CARGO</b></p>				
<p align="center"><b>FIRMA</b></p>				





## RESUMEN

El presente trabajo investigativo titulado “Incidencia de la Orientación Vocacional en la elección de la carrera de Psicología en estudiantes de la Universidad de Cuenca”, fue desarrollado en la ciudad de Cuenca - Ecuador y tuvo como objetivo determinar la relación entre la Orientación Vocacional recibida por los estudiantes y la elección de la carrera de Psicología.

Esta investigación corresponde a un estudio cuantitativo de tipo descriptivo con diseño observacional de carácter transversal, utilizándose para la recolección de la información la técnica de la encuesta cuyo instrumento fue la guía de preguntas de base estructurada, la cual fue aplicada a una muestra de 255 estudiantes de la carrera de Psicología

El estudio llegó a determinar que el 30,6% de encuestados de un total de 37,6% de los datos considerados como válidos, afirmaron que poco o nada les ayudó la Orientación Vocacional recibida, al momento de decidirse por la carrera de Psicología; además el 71,4% de investigados indicaron que siguieron esta carrera porque se sintieron atraídos por la misma.

**Palabras claves:** Orientación Vocacional, aptitud, estrategia, profesión, ENES.



## ABSTRACT

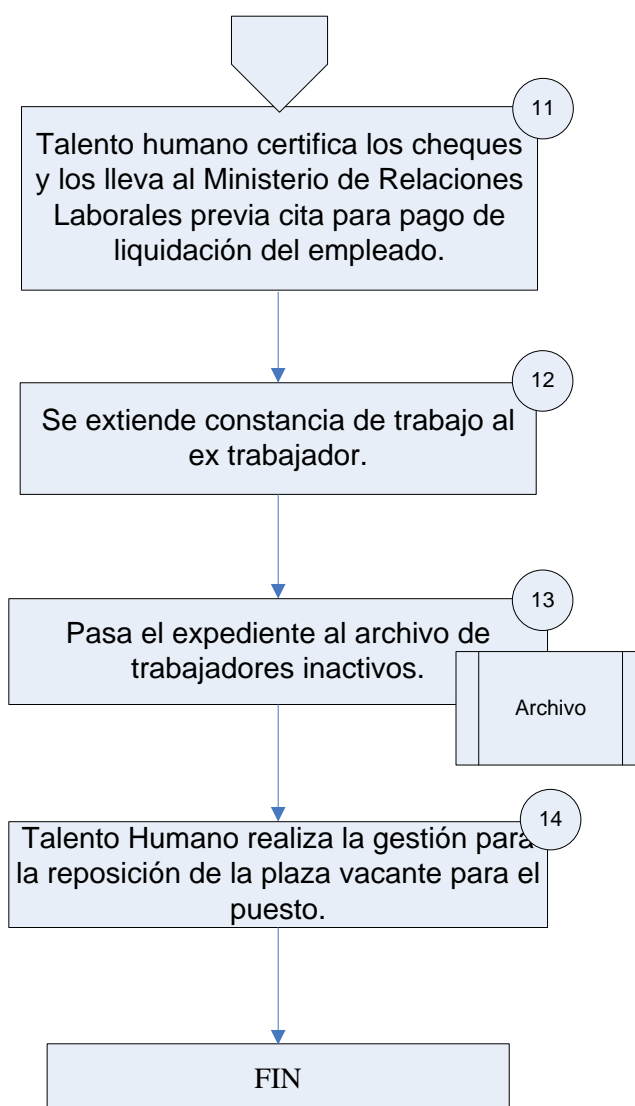
The next research work entitled "Incidence of Vocational Guidance in students for choosing the career of Psychology at the University of Cuenca" was developed in the city of Cuenca - Ecuador and aimed to determine the relationship between Vocational Guidance received by students and their choice of Psychology Career.

This research corresponds to a quantitative descriptive study with an observational design of a transversal nature by using the survey technique for data collection whose instrument was the guide to basic questions structured, which was applied to a sample of 255 Psychology Career students.

This research came to determine that 30.6% of respondents from a total of 37.6% of the data considered valid, said that little or nothing helped them Vocational Guidance that they received, when deciding on the course of Psychology; also 71.4% of respondents said that they followed this career because they felt attracted to it.

**Keywords:** Vocational Guidance, aptitude, strategy, profession, ENES.







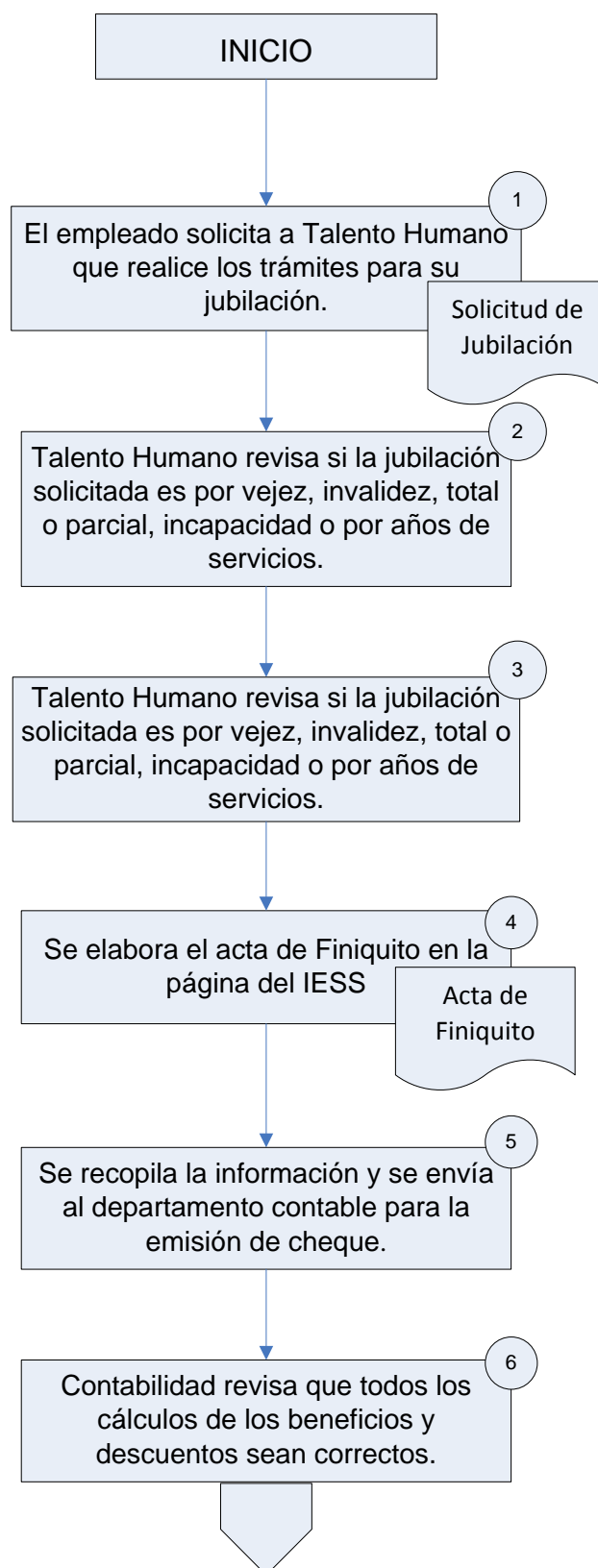
		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa011 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 1 de 3 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS</b>		ELABORACION Y PAGO DE LIQUIDACIONES (Jubilación)		
<b>AREA:</b>		RECURSOS HUMANOS/ CONTABILIDAD		
<b>DEPARTAMENTO:</b>		TALENTO HUMANO/ CONTABILIDAD		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>		Controlar la salida del personal para su actualización y control		
<b>ALCANCE:</b>		Controlar que al empleado se le otorgue lo que le corresponde por el trabajo realizado dentro de la empresa		
<b>RESPONSABLE DEL</b>		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
<b>POLITICAS</b>		El personal debe presentar su renuncia a su jefe inmediato con 15 días de anticipación.		
		El personal saliente debe entregar su puesto a su jefe inmediato con el trabajo al día.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		Llevar el control del personal que deja de prestar sus servicios a la empresa.		
<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>	
1	El empleado solicita a Talento Humano que realice los tramites para su jubilación y comunica al jefe inmediato su decisión	EMPLEADOS/ TALENTO HUMANO	Acta de jubilación	

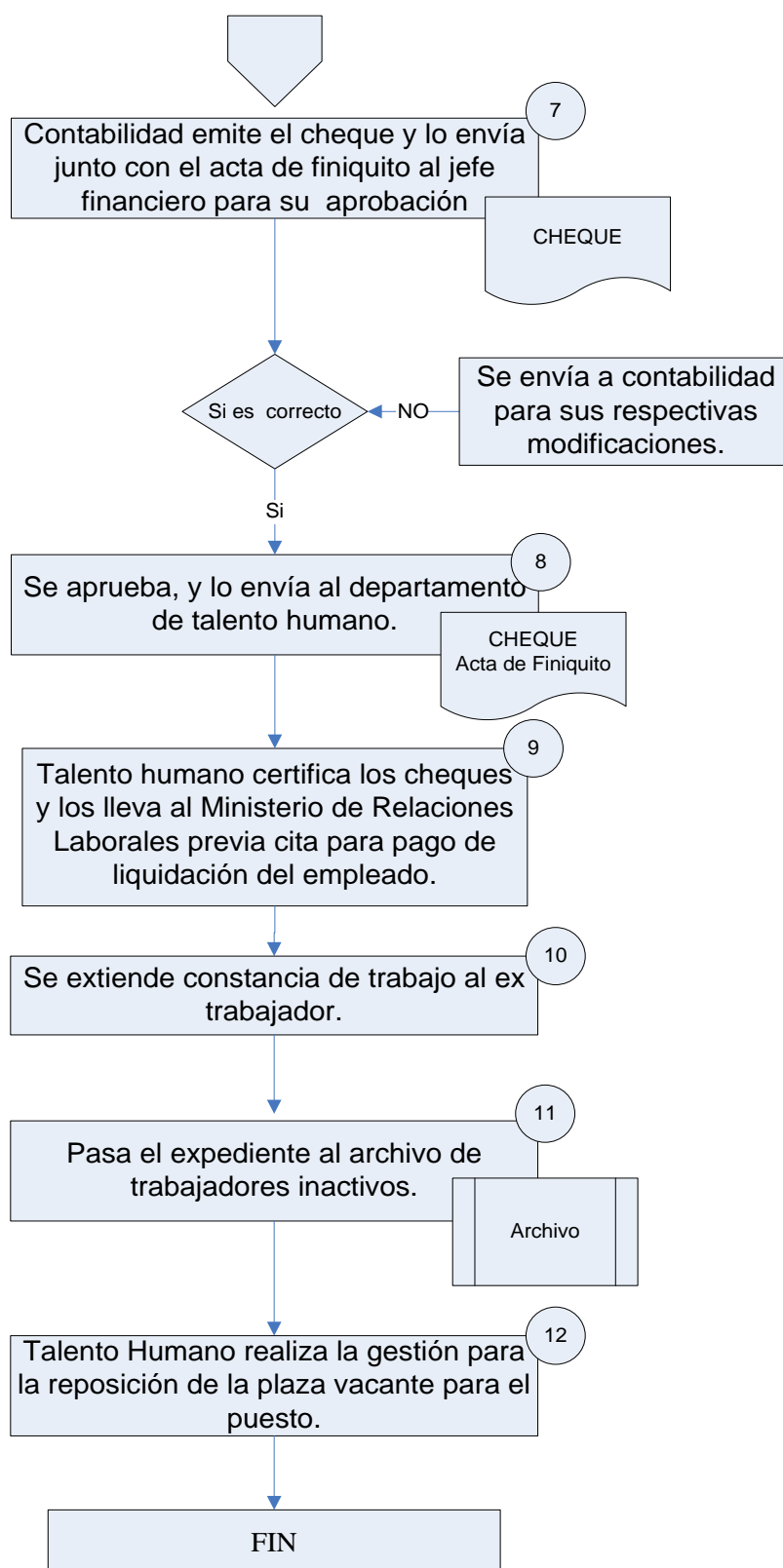


		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa011 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 2 de 3 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
2	Talento humano revisa si la jubilación solicitada es por: vejez, invalidez total, parcial, incapacidad, o por cumplimiento de años de servicios de acuerdo a la Ley de Seguridad Social.	Talento Humano	Acta de jubilación	
3	Si el trabajador cumple con lo establecido en la ley para solicitar la jubilación se procede a realizar los calculos de las prestaciones que le corresponde por ley y demas beneficos.	Talento Humano		
4	Se elabora la acta de Finiquito en la pagina del IESS	Talento Humano	Acta de Finiquito	
5	Se recopila la información y se envia al departamento contable para la emisión del cheque	Contabilidad	Acta de finiquito	
6	Contabilidad revisa que todos calculos de los beneficios y descuentos sean correctos	Contabilidad	Acta de finiquito	
7	Contabilidad emite el cheque y lo envia junto con el acta de finiquito al jefe financiero para su aprobación	contabilidad/ Jefe Financiero	Acta de Finiquito/ Cheque	



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa011 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 3 de 3 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
8	Si es correcto aprueba y lo envia al departamento de talento humano, si no se envia a Contabilidad para sus modificaciones	Jefe Financiero	Acta de Finiquito/ Cheque	
9	Talento humano certifica los cheques y los lleva al Ministerio de Relaciones Laborales previa cita para el pago de la liquidación al empleado.	Talento Humano	Cheque	
10	Se extiende constancia de trabajo al ex trabajador	Talento Humano		
11	Pasa el expediente al archivo de trabajadores inactivos		Archivo	
12	Talento humano realiza la gestion para la reposicion de la plaza vacante para el puesto	Talento Humano		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
<b>REFERENCIA</b>	<b>Codigo de trabajo</b>			
<b>DEFINICIONES</b>	<b>Jubilación:</b> Es la acción por la que una persona trabajadora activamente, tanto por cuenta propia o por otras causas pasa a ser inactivo laboralmente, es decir deja de trabajar ya sea por razones de la edad años de servicio o por enfermedad.			
	<b>Liquidación:</b> es el documento en el que se plasma las prestaciones sociales y beneficios económicos derivados de la relación laboral a la que tiene derecho el trabajador, una vez a terminado la relación laboral, garantizando que los cálculos de pagos sean correctos de acuerdo a lo que dispone la Ley			
	ELABORADO:	REVISADO:	AUTORIZADO:	
<b>Nombre</b>	Mónica Barros Nancy Loja			







	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa012 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 1 de 4 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS:</b>	COMPRA DE BIENES		
<b>AREA:</b>	COMPRAS		
<b>DEPARTAMENTO:</b>	COMPRAS, GERENCIA, GENERAL, CONTABILIDAD		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Optimizar las actividades diarias, para un adecuado manejo del stock de los materiales y equipos, y dirigir al personal evitando duplicidad en las funciones		
<b>ALCANCE:</b>	Este procedimiento se aplicara desde el envio de la cotización, hasta la recepción del mismo		
<b>RESPONSABLE DEL</b>	DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	Esta obligado a llevar requerimiento de compras		
	Se debe presentar tres cotizaciones		
	Mantener actualizada la lista de los proveedores		
	No se procede con una compra si no tiene una orden de compra		
<b>POLITICAS</b>	<b>FORMAS DE PAGO:</b> Las compras nacionales se realizaran a crédito de 30 dias despues de la entrega de la mercaderia.		
	El pago de las compras del exterior se realiza el 30% como anticipo en el momento que el proveedor envia la factura proforma y el 70% en el momento que todos los documentos de la importacion son recibidos por la empresa		



		<b>CODIGO:</b> Artesa012 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 2 de 4 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		Receptar las solicitudes de compras	
		Solicitar mínimo tres cotizaciones a los proveedores	
		Dar seguimiento a las cotizaciones	
		Elaborar cuadro de precios de los materiales cotizados	
		Revisar las ordenes de compra pendientes y dar de baja las que han sido atendidas	
		Verificar el correcto registro de los ingresos de bodegas, facturas y ordenes de compras de la mercadería recibida.	
		Entregar a contabilidad los documentos de respaldo de la compra para su registro oportuno	
		Negociar con los proveedores los niveles de calidad, condiciones de precio, plazo de entrega y formas de pago	
NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Realizar Toma Física de los Inventarios	Jefe de Bodega	Informe de Inventarios
2	Elaborar el informe de la toma Física	Jefe de Bodega	Informe de Inventarios
3	Elaborar la orden de pedido	Jefe de Bodega	Orden de Pedido
4	Enviar la orden de compra para su aprobación	Gerente General	Aprobación de la Compra
5	Si es aprobada la compra se realizar mínimo tres cotizaciones, si no se envía al responsable para su análisis	Jefe de Compras	Cuadro de Cotizaciones
6	El Gerente General aprueba la cotización que se ajusta a los requerimientos de la empresa	Gerente General	Cuadro de Cotizaciones



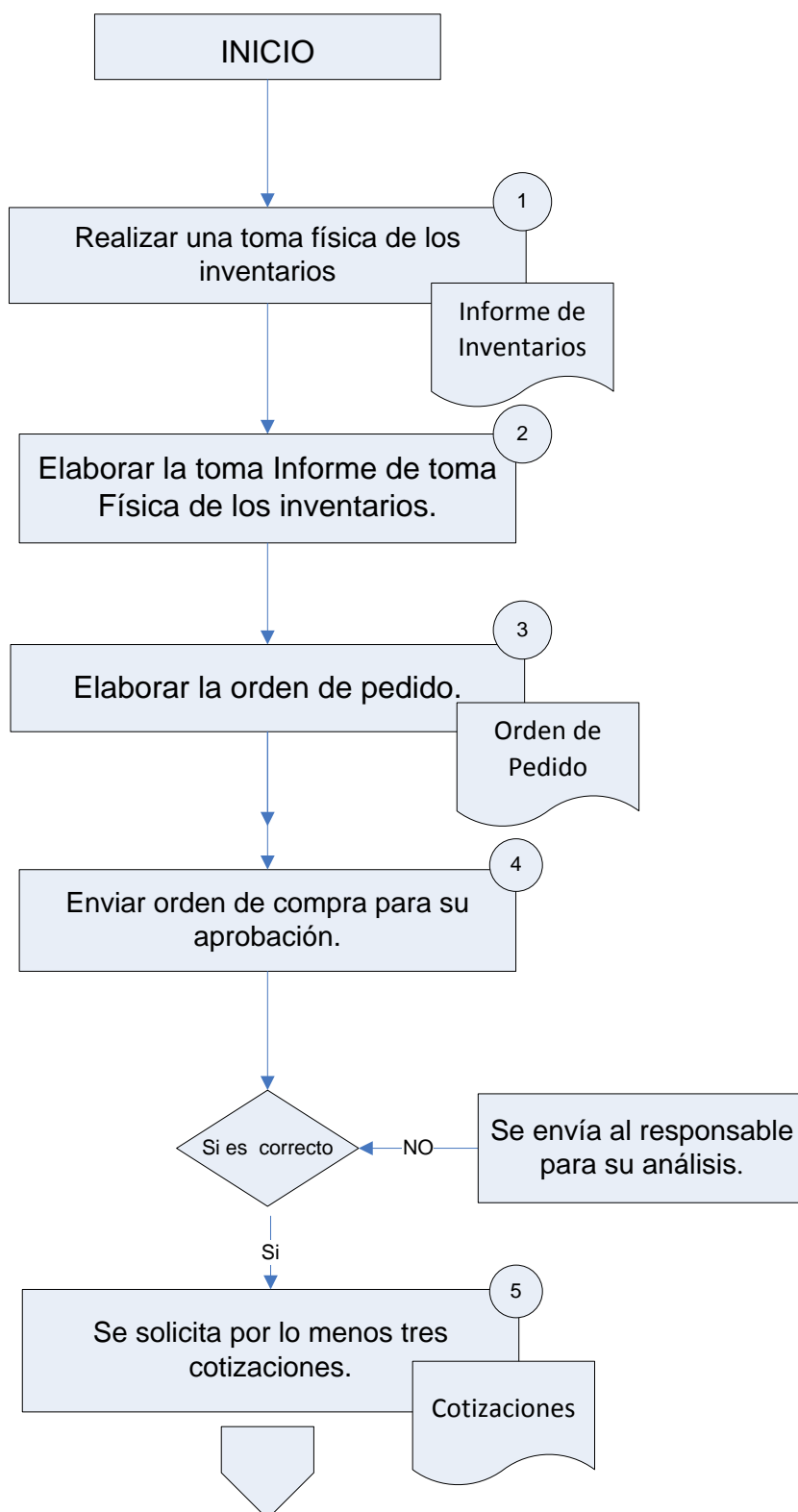


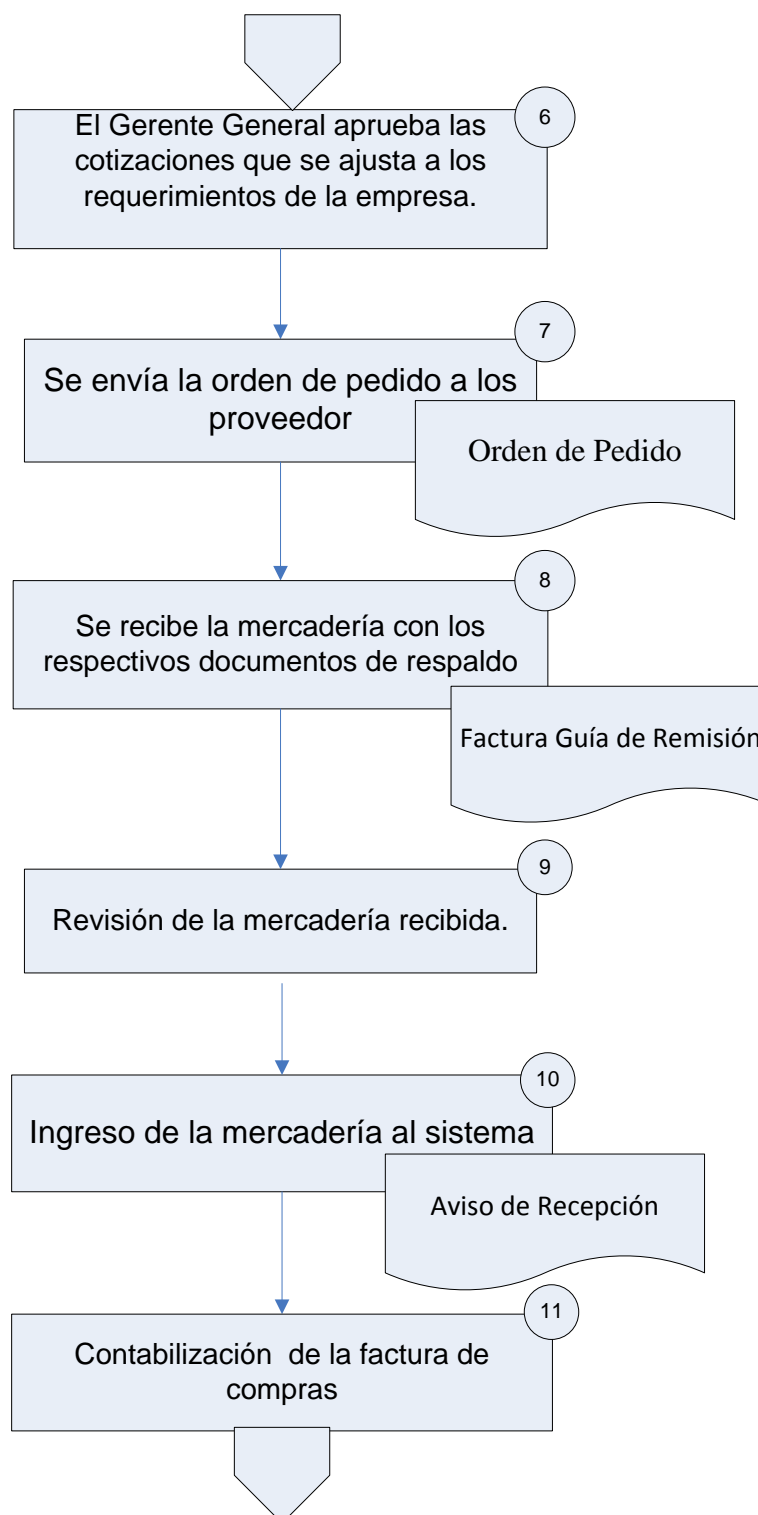
		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa012 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 3 de 4 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
7	Se envia la orden de pedido al proveedor ganador para la elaboración de lo requerido	Jefe de Compras	Pedido	
8	Se recibe la mercaderia con la respectiva guia de remisión y factura	Jefe de Bodega	Factura Guia de Remisión	
9	Revisión de la mercaderia recibida	Jefe de Bodega	Factura Guia de Remisión	
10	Ingreso de la mercaderia al sistema	Jefe de Compras	Aviso de Recepcion	
11	Contabilización de la Factura de compra	Contabilidad	Factura	
12	Emision de la retencion	Contabilidad	Retención	
13	Elaboración del pago al proveedor	Contabilidad	Cheque	
14	Entrega del cheque y la retencion al proveedor el cual debe firmar y sellar el comprobante de egreso.	Contabilidad	Cheque	
	FIN DEL PROCESO			
REFERENCIA		Inventarios, cotizaciones		

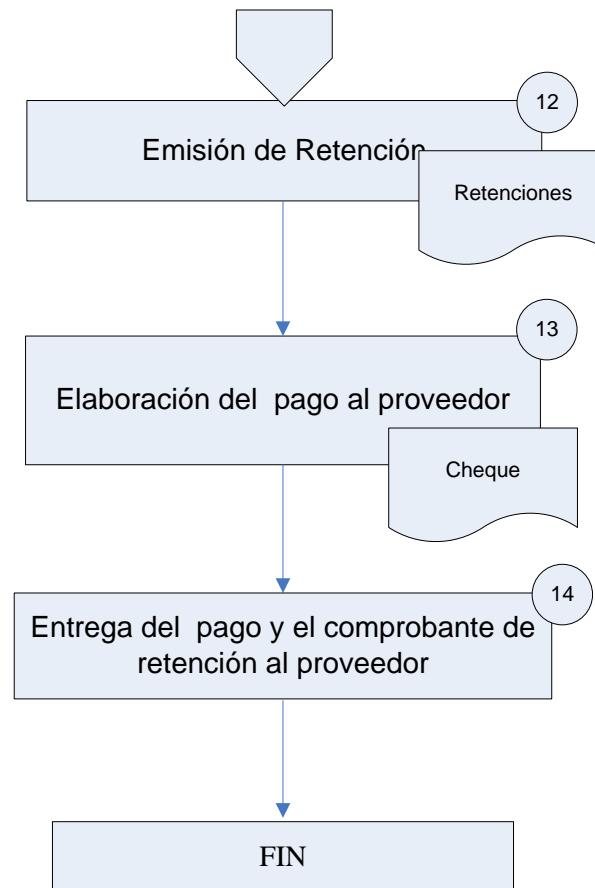


C

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa012 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 4 de 4 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
<b>DEFINICIONES</b>	<b>Inventarios:</b> Es el conjunto de mercaderías, artículos, que tiene la empresa para comercializarlos, permitiendo la compra venta o la fabricación en un periodo determinado		
	<b>Orden de Compra:</b> Es un documento que emite el comprador para solicitar un determinado producto al vendedor, indicando los detalles del mismo como: cantidad, precio, calidad, condiciones de pago etc.		
	<b>Ingreso de Bodega:</b> Es el respectivo ingreso de productos a las diferentes bodegas de una empresa.		
	<b>Factura:</b> Es el documento que se expide para hacer costar la venta, en la que aparece la fecha de operación, nombres del comprador y vendedor, condiciones convenidad, cantidad, descripción, precio e importe del valor vendido		
	<b>Retencion:</b> Es un mecanismo de recaudación anticipado del impuesto a la Renta y complementarios, por la cual una persona (agente de retención) deduce al (retenido) un porcentaje determinado del valor de pagar al contado o a credito en las compras de bienes y servicios.		
	<b>Cotización:</b> Es un documento donde se establece la oferta que una empresa otorga en terminos de precios, calidad de los productos que oferta.		
	ELABORADO:	REVISADO:	AUTORIZADO:
Nombre			
CARGO			
FIRMA			









		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa013 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 1 de 3 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS:</b>		COMPRAS CAJA CHICA		
<b>AREA:</b>		COMPRAS		
<b>DEPARTAMENTO:</b>		COMPRAS, JEFE FINANCIERO, CONTABILIDAD		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Regular y establecer las normas del manejo del fondo de caja chica			
<b>ALCANCE:</b>	Identificar los materiales que pueden ser comprados con caja chica para agilizar el normal desarrollo de las actividades de cada departamento.			
<b>RESPONSABLE DEL</b>	DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
<b>POLITICAS</b>	El monto de caja chica es de \$200,00			
	El fondo de caja chica servira unicamente para cancelar pagos en efectivo de compras de hasta \$ 20,00			
	Se solicitara la reposicion de la caja chica cuando este consumida el 70% de la misma			
	El cheque de reposición debe ser girado a nombre del responsable de la caja chica			
	El responsable de la caja chica será el jefe de compras			
	El monto de caja chica será, incrementado, o reducido solo con la aprobación del Gerente General			
	Esta prohibido realizar adelantos de remuneración y préstamos con el fondo de caja chica			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	Coordinar correctamente la compra de insumos que, ya sea por su monto o por su importancia no deben pasar por el proceso de cotización			
<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>	
1	Solicitud de apertura del fondo de caja chica	Jefe de compras Jefe Financiero	Solicitud de Apertura	

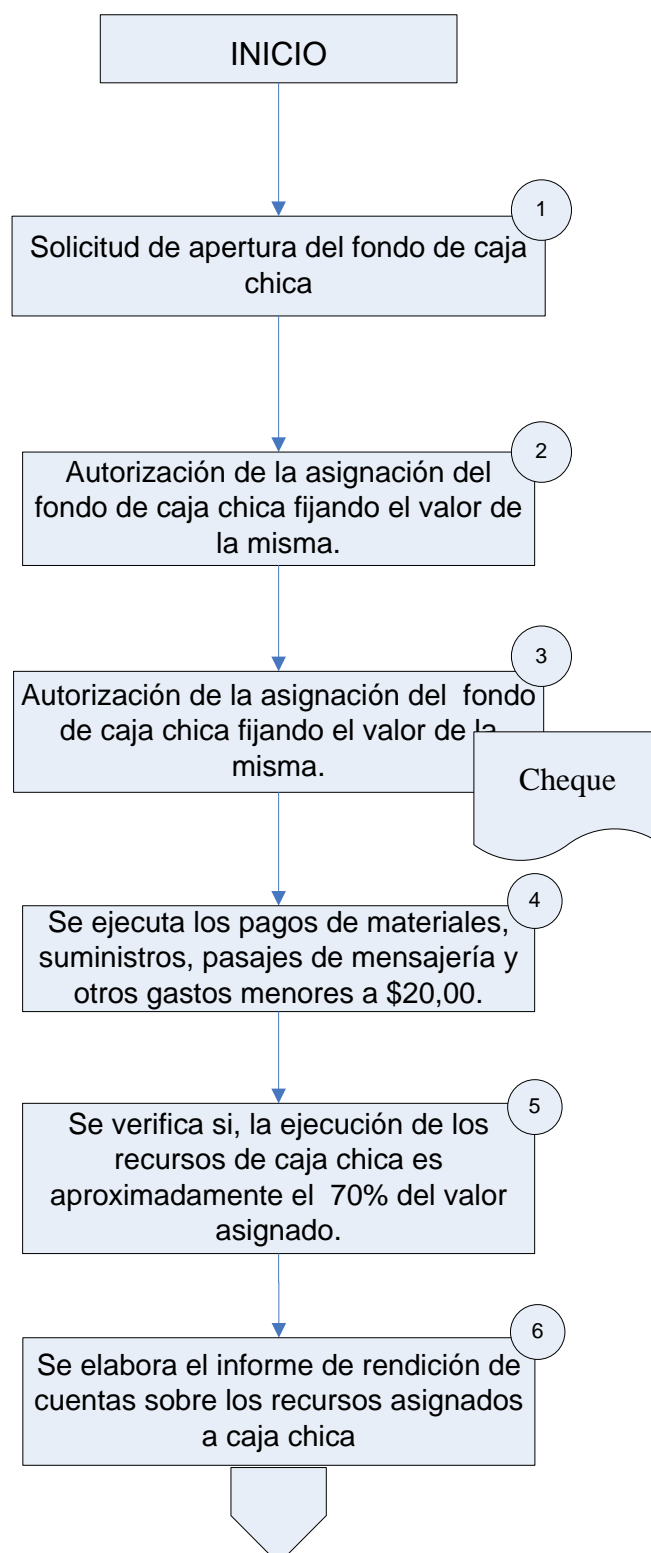


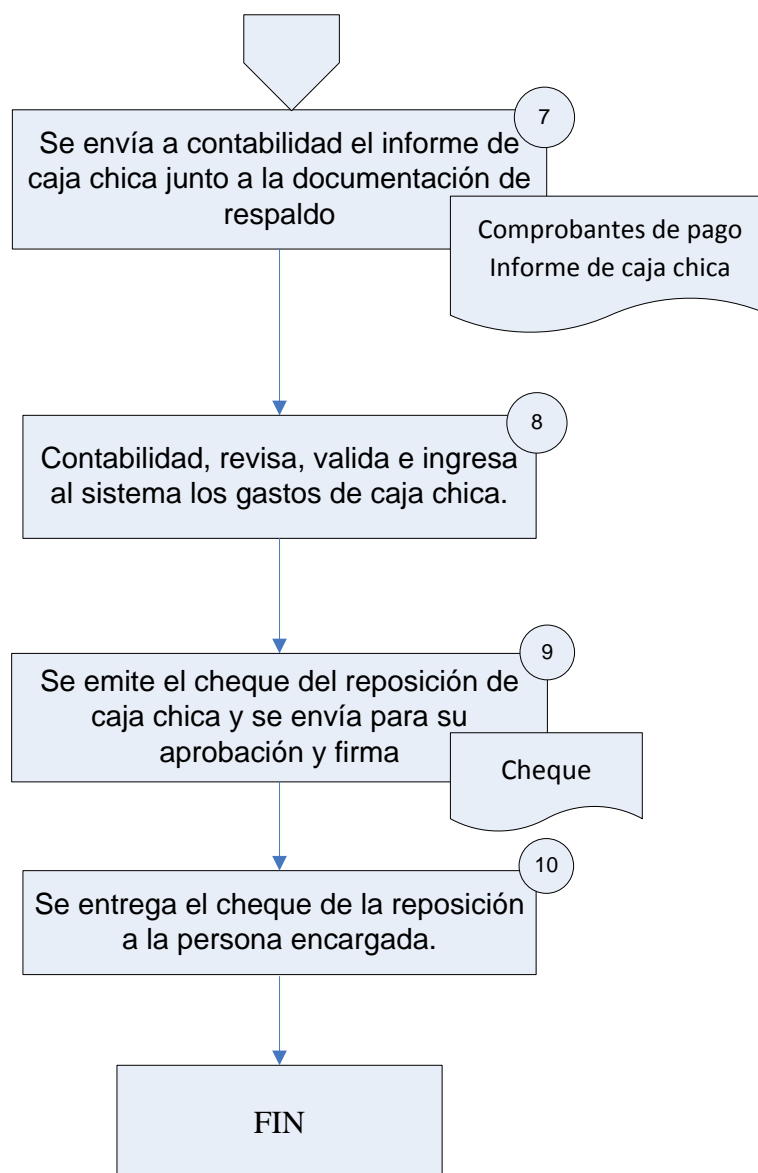
		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa013 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 2 de 3 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
2	Autoriza la asignacion del fondo de caja chica fijando el valor de la misma.	Jefe Financiero		
3	Se emite el cheque de creacion de fondo de caja chica y se entrega a la persona responsable.	Contabilidad	Cheque	
4	Se ejecuta los pagos, de materiales, suministros, pasajes del mensajeros y otros gastos menores a \$20,00	Jefe de Compras		
5	Se verifica si la ejecuión de los recursos de caja chica es aproximadamente el 70% del valor	Jefe de Compras		
6	Se elabora el informe de rendición de cuentas sobre los recursos asignados a caja chica	Jefe de Compras	Informe de caja chica	
7	Se envia a contabilidad el informe de caja chica junto a la documentacion de respaldo.	Jefe de Compras	Informe de caja chica	
			Facturas	
		Contabilidad	Recibos de compra	
8	Contabilidad revisa, valida e ingresa al sistema los gastos de caja chica	Contabilidad	Comprobantes de compra	
9	Se emite el cheque del reposición de caja chica y se envía para su aprobación y firma	Contabilidad	Cheque	
		Jefe Financiero		
		Gerente General		
10	Se entrega el cheque de reposición al responsable de caia chica	Jefe de Compras	Cheque	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa013 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 3 de 3 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
<b>REFERENCIA</b>	DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
<b>DEFINICIONES</b>	<b>Caja Chica:</b> Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, en caja o deposito, disponible para gastos menores que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo ; los montos de los gastos que se realizan con este fondo son tan pequeños que no conviene pagarlos con cheques.		
	Reposición: La reposición de un fondo fijo de caja chica se realiza oportunamente previa documentación sustentatoria debidamente autorizada. La reposición oportuna implica reintegrar una suma igual a los gastos realizados.		
	ELABORADO:	REVISADO:	AUTORIZADO:
<b>Nombre</b>			
<b>CARGO</b>			
<b>FIRMA</b>			









		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa014 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 1 de 3 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS:</b>		IMPORTACIONES		
<b>AREA:</b>		DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
<b>DEPARTAMENTO:</b>		COMPRAS, GERENTE GENERAL , CONTABILIDAD		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Controlar los requisitos necesarios para la realización de compras en el exterior			
<b>ALCANCE:</b>	Compras en el exterior			
<b>RESPONSABLE</b>	DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
<b>POLITICAS</b>	Cumplir con las normas y leyes que dispone la SENAE			
	Verificar que la documentación enviada por los proveedores cumplan con las normas vigentes en el Ecuador			
	Verificar que los proveedores cumplan con los requisitos para realizar la compra al exterior			
	Tramitar el contacto con los proveedores del exterior			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	Tramitar la movilización desde el lugar de origen de la compra hasta el puerto Ecuatoriano			
	Determinar los gastos extras que genera el traslado de la compra del puerto			
	Verificar que la documentación de la importación pertenezca a la mercadería embarcada			
	Revisar que naviera se ajusta a las necesidades de la empresa			
<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>	
1	Establecer la compra de las materias primas de acuerdo a la requisición del jefe de producción	Jefe de Producción	Orden de Compra	



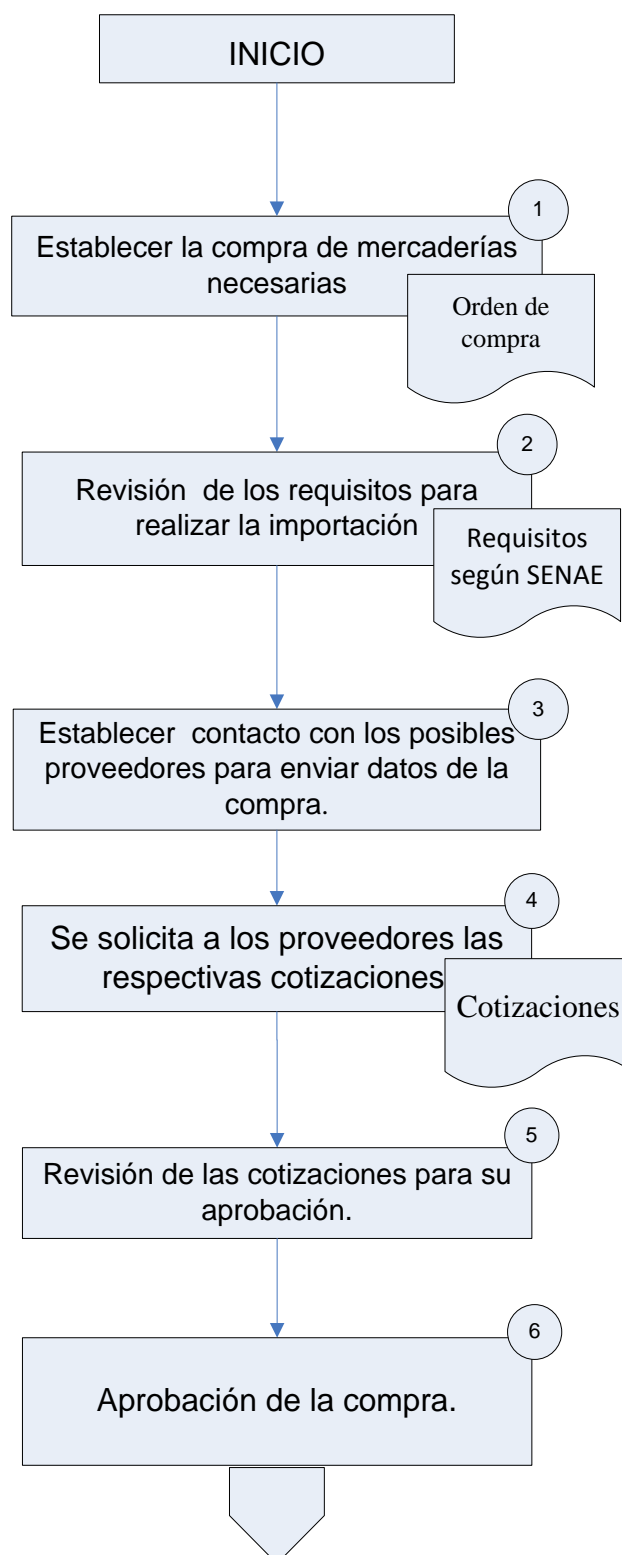
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa014 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 2 de 4 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
2	Revisión de que si el producto puede ser importado, se revisa los requisitos para realizar la importación	Jefe de Producción Contabilidad	Requisitos según SENA
3	Establecer contacto con los posibles proveedores para enviar datos de la compra	Jefe de Compra	Base de datos de los proveedores
4	Se solicita a los proveedores las respectivas cotizaciones, valor FOB, valor CIF, Fecha de embarque, fecha de arribó al país, forma de pago, moneda en la que se realizará la compra , se determina el medio de transporte	Jefe de Compra	Cotización
5	Se revisa si, las cotizaciones enviadas por los proveedores cumplan con los datos de la solicitud de compra, y se envia a Gerencia para su aprobación	Gerente Genaral Jefe Financiero Jefe de compras	Cotizaciones
6	Se define cual es el proveedor con el que la empresa negociara la compra	Gerente Genaral	
7	Se envia lo nota de pedido al proveedor	Jefe de compras	Nota de Pedido
8	El proveedor envía la factura via scanner para su respectivo ingreso al sistema	Contabilidad	Factura

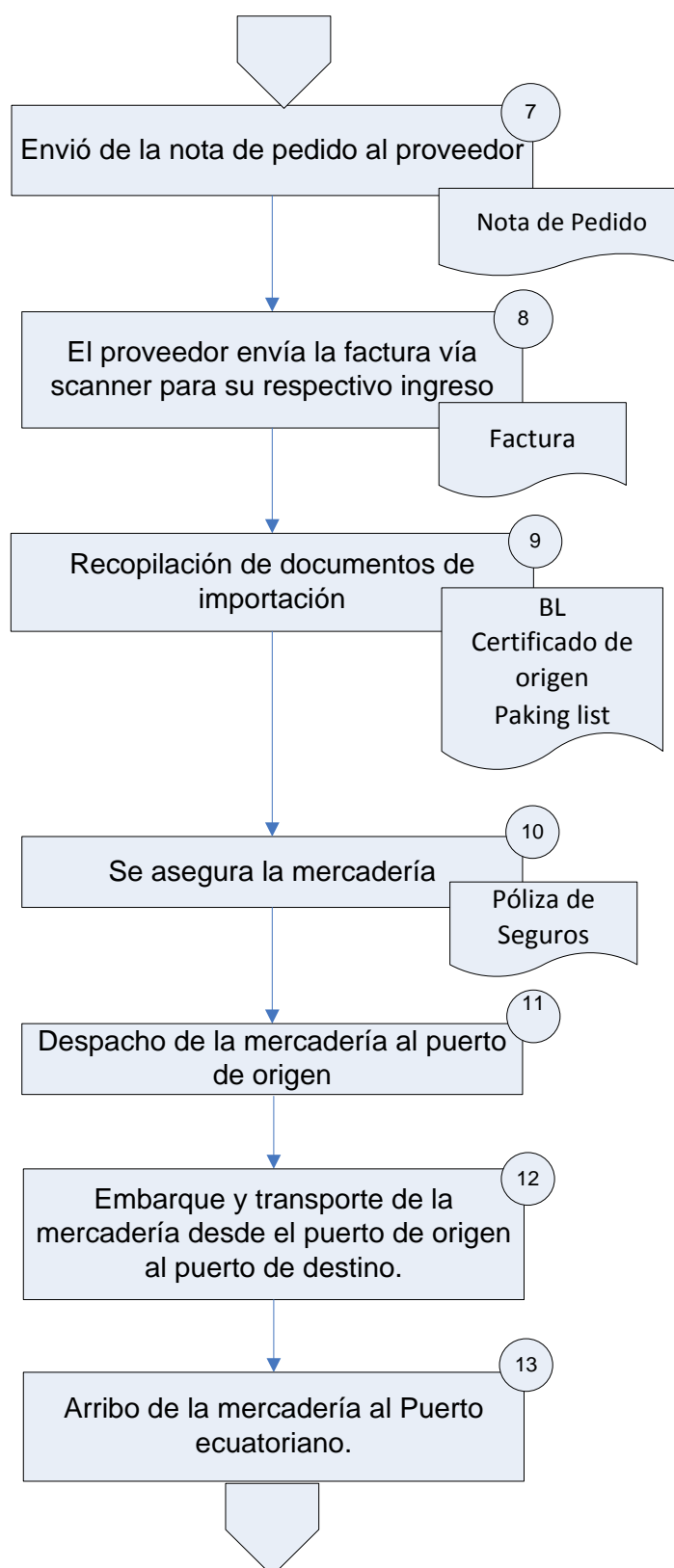


		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa014 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 3 de 4 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
9	Recopilación de los documentos de Importación, certificado BL, Paking List, Certificado de origen	Contabilidad	BL Paking list Certificado de origen	
10	Se asegura la mercaderia	Contabilidad	Poliza de Seguros	
11	Despacho de la mercaderia a puerto de origen	Proveedor		
12	Embarque y transporte de la mercaderia desde el puerto de origen al puerto de destino	Proveedor		
13	Arribo de la mercaderia al Puerto Ecuatoriano	Servicio Nacional de Aduana		
14	Nacionalización de la compra en Aduana	Servicio Nacional de Aduana	Liquidación de Aduana	
15	Pago de Tributos Aduaneros	Contabilidad	Cheque	
16	Traslado de la mercaderia a las bodegas de la empresa	JEFE DE COMPRAS		
17	Recepción e ingreso de la compra a las bodegas de la empresa	JEFE DE BODEGA	Aviso de recepción	
	FIN DEL PROCESO			

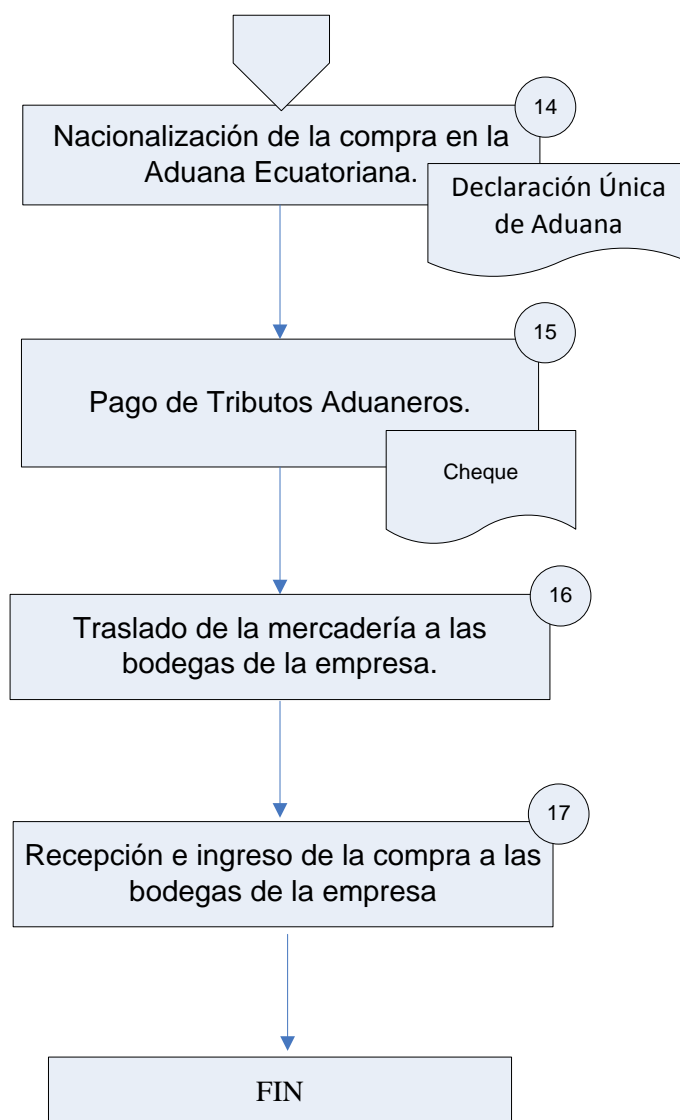


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>			<b>CODIGO:</b> Artesa014 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 4 de 4 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
<b>REFERENCIA</b>	Servicio Nacional de Aduana			
<b>DEFINICIONES</b>	<b>Valor F.O.B: Free on Board=</b> Libre a bordo, El precio cotizado por el proveedor no incluye gastos de transporte, es decir que la responsabilidad del proveedor sobre la mercadería termina cuando la misma está a un costado del buque listo para embarcar, y comienza la responsabilidad del cliente desde el embarque hasta la llegada al puerto de destino cubriendo los gastos de transporte.			
	<b>Valor C.I.F Cost Insurance and Freight=</b> Costo Seguro y Flete; El precio cotizado por el proveedor incluye gastos de transporte hasta que la mercadería llegue al lugar de destino.			
	<b>D.U.I:</b> Declaración de Única de Aduana: Documento que se utiliza para tener constancia que las mercaderías sean sometidas a regímenes y operaciones aduaneras de importación.			
	<b>Packing List:</b> Es un documento relacionado con la factura de compra, en donde se detalla la forma de embarque de cada mercadería, contenido, envases y especifica el peso y dimensión de la misma.			
	<b>Certificado de Origen:</b> Es un documento que acompaña a los bienes importados para dar fe de su procedencia y permite que se aplique los aranceles correspondientes			
	<b>Bill of Lading BL:</b> Es el recibo dado por el transportista o su agente por las mercaderías recibidas para su embarque. Es un documento de título semi-negociable.			
	ELABORADO:	REVISADO:	AUTORIZADO:	
<b>Nombre</b>				
<b>CARGO</b>				
<b>FIRMA</b>				











### **3.3.3 OPERATIVO**

#### **3.3.3.1 Introducción.**

El departamento operativo es el pilar fundamental de la empresa, es el encargado de diseñar los diversos modelos a producir, además planea y controla su producción, realiza controles de calidad, y de comercializarlos con el fin de obtener la mayor rentabilidad.

#### **3.3.3.2. Propósito.**

El propósito del área operativa es asegurar que los productos que se fabrican dentro de la empresa sean de excelente calidad y comercializarlos con un correcto manejo de estrategias de ventas:

#### **3.3.3.3. Alcance.**

El área operativa es la encargada de la comercialización de los bienes que fabrica la empresa procurando mejorar la competitividad mediante estrategias de ventas.

#### **3.3.3.4. Responsabilidades**

##### **3.3.3.4.1. Departamento de ventas**

El departamento de ventas es el que dirige la fuerza de ventas que comprende el manejo de las estrategias de ventas, la distribución, preventa, despacho y entrega de la mercadería.

##### **3.3.3.4.2 Departamento de Producción**

Todos los productos fabricados serán de excelente calidad con los más finos acabados.



### **3.3.3.5. Funciones del Área Operativa**

#### **3.3.3.5.1. Función del departamento de ventas:**

- Su función es planear, ejecutar y controlar las actividades de comercialización y distribución de los productos que la empresa fabrica, para tener un continuo control del departamento de ventas.
- Dentro de la empresa el departamento de ventas debe trabajar conjuntamente con el departamento de mercadeo para coordinar el lanzamiento de nuevos productos, promociones, ofertas y publicidad en general de los productos de la empresa

#### **3.3.3.5.2. Función del departamento de producción:**

- Asegurar que los productos que la empresa fabrica cumplan los estándares de calidad.
- Mantener la programación de producción, para que los otros departamentos estén informados de que se está produciendo y cuánto tarda cada producción, pero directamente el departamento de ventas depende de la programación para proveer a sus clientes.
- Control de la producción y de los inventarios.
- Determinar límites óptimos de producción.

## 3.3.3.6. Diagrama Lógico y Descripción de Formatos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa015 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 1 de 3 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS:</b>	VENTAS CREDITO/ CONTADO		
<b>AREA:</b>	DEPARTAMENTO DE VENTAS		
<b>DEPARTAMENTO:</b>	VENTAS		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Establecer las instrucciones que se debe seguir para la facturación para optimizar las políticas administrativas y financieras.		
<b>ALCANCE:</b>	Establecer los lineamientos de venta de los productos de Artesa, teniendo en cuenta las diferentes formas de pago y de los documentos involucrados en el procedimiento		
<b>RESPONSABLE DEL</b>	DEPARTAMENTO DE VENTAS		
<b>POLITICAS</b>	<b>El plazo de crédito:</b> de las ventas sera de 30 días desde la fecha de facturación, en caso de excepción serán analizados y aprobiados convenientemente		
	<b>Pedidos Especiales:</b> Se analiza las posibilidades de fabricacion, plazo de elaboración, para la fabricacion el cliente entregara el 50% de anticipo		
	<b>Transporte y despacho:</b> El transporte de la mercadería correrá por cuenta y riesgo del cliente		
	<b>Requisitos para las ventas a crédito:</b> Los clientes deben presentar copia de la cedula de identidad o R.U.C, referencia bancaria, detalle de los productos que desea comprar, firma de un pagare		
	Los precios de ventas para los distribuidores son del 35% de descuento con relación del PVP, considerando que el cliente tiene un margen de utilidad del 50%. Al momento están considerandos comodistribuidores a: Almacenes Juan Eljuri, Gerardo Ortiz, Patricio Andrade Deprati. Se acojen a este descuento los clientes minoristas compradores de dispensadores de agua que se ajusten al volumen minimo de compra de 52 unidades		

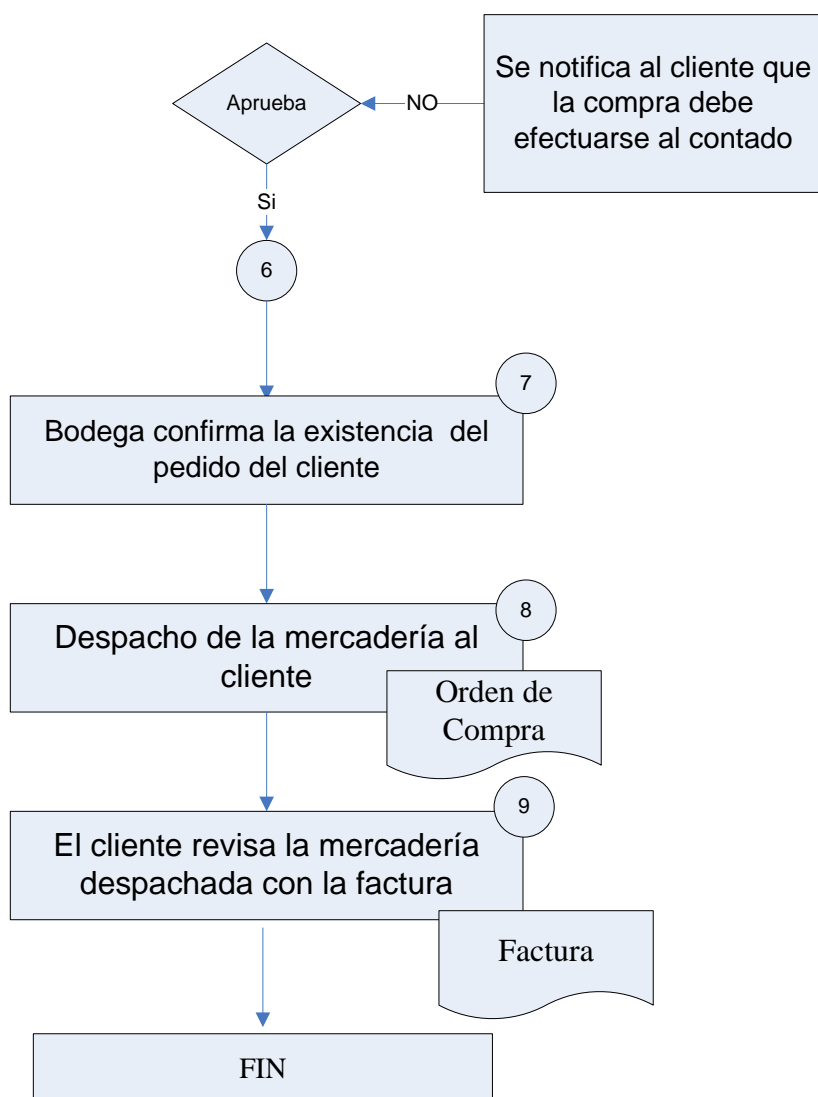


		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa015 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 2 de 3 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		Elaborar pronosticos de ventas		
		Establecer precios		
		Realizar promoción y publicidad de ventas		
		Revisar periodicamente que los productos esten correctamente etiquetado		
		Realizar inventarios periodicos con el fin de verificar el stock de cada uno de los productos.		
		Recomendar y/o sugerir al cliente la compra de mercaderia complementaria o adicional		
		Sugerir al supervisor de ventas cambios fisicos en la tienda con el fin de dar mayor movilidad a la mercaderia con menos rotacion		
		Brindar plena satisfaccion en el servicio y atencion al cliente, logrando con ello lealtad y preferencia.		
<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>	
1	Se establece el contacto con el cliente a traves del agente de ventas, o directamente con la empresa	Agente de ventas	Muestras de los productos	
2	Se asesora al cliente sobre los productos que la empresa ofrece y sobre las formas de pago	Agente de ventas	Proformas	
			Catalogo productos	
3	Se toma la orden de compra del cliente	Agente de ventas	Pedido	
4	Si la compra del cliente es la credito se llena la solicitud de crédito se recopila los requisitos y se analiza la misma	Agente de ventas	Solicitud de Crédito	



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa015 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 3 de 3 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
5	Se envía la solicitud de crédito para su aprobación	Gerente General	Solicitud de crédito	
6	Si la venta es autorizada, se envía la nota de pedido a bodega para su despacho.	Gerente General	Proforma	
7	Bodega confirma la existencia del pedido del cliente	Bodega	Orden de compra	
8	Despacho de la mercadería	Bodega	Factura	
9	Cliente revisa la mercadería despachada con la factura de venta	Cliente	Factura	
FIN DEL PROCESO				
<b>REFERENCIA</b>	Departamento de Ventas			
<b>DEFINICIONES</b>	<b>Pedido:</b> Es el documento que se utiliza en las casas comerciales para que a través de ellos los clientes puedan solicitar la mercadería que desean. Existe por duplicado o triplicado dependiendo el requerimiento de la empresa el original se queda con la empresa proveedora y la copia se entrega al cliente para que pueda controlar su pedido			
	<b>Orden de Compra:</b> Es un documento que el comprador entrega al vendedor para solicitar cierta mercadería, en las que se detalla cantidad a comprar, tipo de producto, precio y condiciones pago			
	<b>Guía:</b> Es el documento que utilizan las casas comerciales para enviar la mercadería solicitada al cliente según nota de pedido. Sirve para que la empresa tenga testimonio de la mercadería que se entrega en las condiciones solicitadas y aprobada por el departamento de ventas			
	ELABORADO:	REVISADO:	AUTORIZADO:	
<b>Nombre</b>				
<b>CARGO</b>				
<b>FIRMA</b>				









	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa016 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 1 de 5 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS:</b>	PRODUCCION DE CERAMICA		
<b>AREA:</b>	PRODUCCION		
<b>DEPARTAMENTO:</b>	PRODUCCION		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Establecer el stock de piezas de ceramica para abastecer el mercado		
<b>ALCANCE:</b>	Dirigido a todo el personal que interviene en el area de produccion de la empresa		
<b>RESPONSABLE DEL</b>	JEFE DE PRODUCCION		
<b>POLITICAS</b>	Innovacion constante de nuevos diseños		
	El formato de las ordenes de produccion deben ser llenados correctamente con los tiempos para establecer los costos		
	En la segunda coccion del producto se estima una perdida del 5% del producto terminado		
	El producto terminado se traslada manualmente a las bodegas para evitar que la ceramica sufra daño alguno		
	Cuando se trata de un pedido especial el vendedor debe comunicarse con el jefe de planta para coordinar si la empresa puede realizar la produccion y el tiempo que llevara realizarlo		
	Proveer el ambiente adecuado, seguro y adecuado identificando los peligros y controlando los riesgos laborales a fin de prevenir accidentes en el area de trabajo		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	Recepcion y almacenamiento de las materias primas (arcilla, belen, arcabuco, fritas, feldespatos)		
	Molidos y triturados de la materia prima		
	Moldes de ceramica		
	Prensado en seco		
	Conformacion y secado en crudo		



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa016 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 2 de 5 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		Coccion sin esmalte		
		Esmaltado		
		Trazado		
		Decorado		
		Clasificacion		
<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>	
1	Selección de la Materia Prima que conforma la composicion de la pasta de ceramica que son arcilla, arcabico, feldespatos, carbonato, fritas, yeso	Jefe de Bodega	Hoja de Ingreso	
2	Molinos trituracion de las materias primas sin tratar que vengan directamente de las minas o canteras.y se convierte en liquido es decir en colado o barbotina.	Jefe de Molidos	Informe de Molidos	
3	El colado liquido se coloca en los moldes de yeso(ceramicas de vallijas.	Jefe de molde	Informe de Molidos	
4	Prensado en seco mediante prensas hidraulicas,es la formacion de piezaopera por accion de una compresora mecanica de la pasta y el molde.	Jefe de molde	Informe de Molidos	
5	Extruccion:consiste en hacer pasar una columna de pasta en estado plastico atravez de una matriz que forma una pieza de seccion constante.	Jefe de molde	Informe de Molidos	




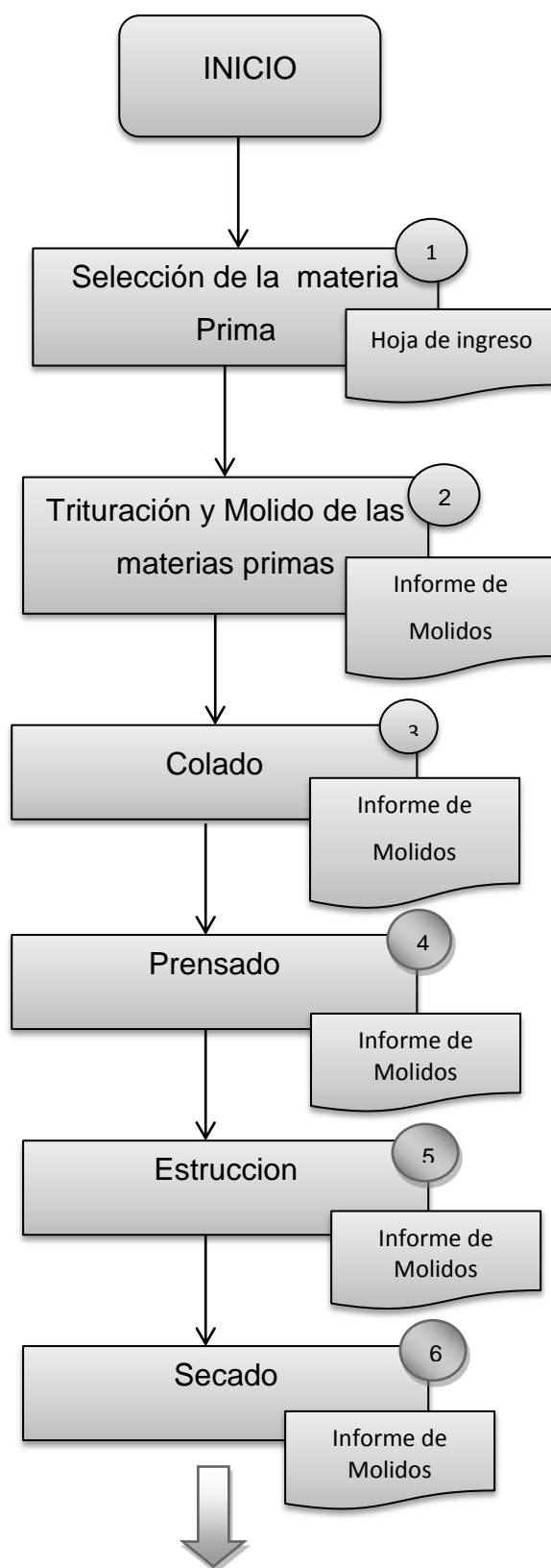
		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa016 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 3 de 5 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
6	Secado eliminacion de agua a velocidad constante manteniendose humenadad en la superficie de la pieza igual al agua eliminada.La velocidad del agua decrece manteniendose seca la superficie de la pieza.	Jefe de Moldes	Informe de Molidos	
7	Coccion,en los productos no esmaltados tras la etapa de secado se realiza la coccion	Jefe de hornos	Informe de Hornos	
8	Bizcocho, son los piezas de la primera quema del horno y despues de clasificarlos buenas y malas pasan a la seccion de esmaltes.	Jefe de esmalte	Hoja de Control	
9	Esmalte,consiste en una aplicación de vidrio,con un espesor ,que cubra la superficie de la pieza, una serie de propiedades como impremiabilidad,facilidad de limpieza,brillo,resistencia quimica.	Jefe de esmalte	Hoja de Control	
10	De las piezas en biscocho se procede a trazar los diferentes diseños de la vajillas.	Jefe de Trazado	Hoja de Control	
11	Decoracion de las piezas con los diferentes esmaltes.	Jefe de Decorado	Hoja de Control	
12	Pasan al horno para la quema final de las piezas por las baionetas.	Jefe de hornos	Hoja de Control	

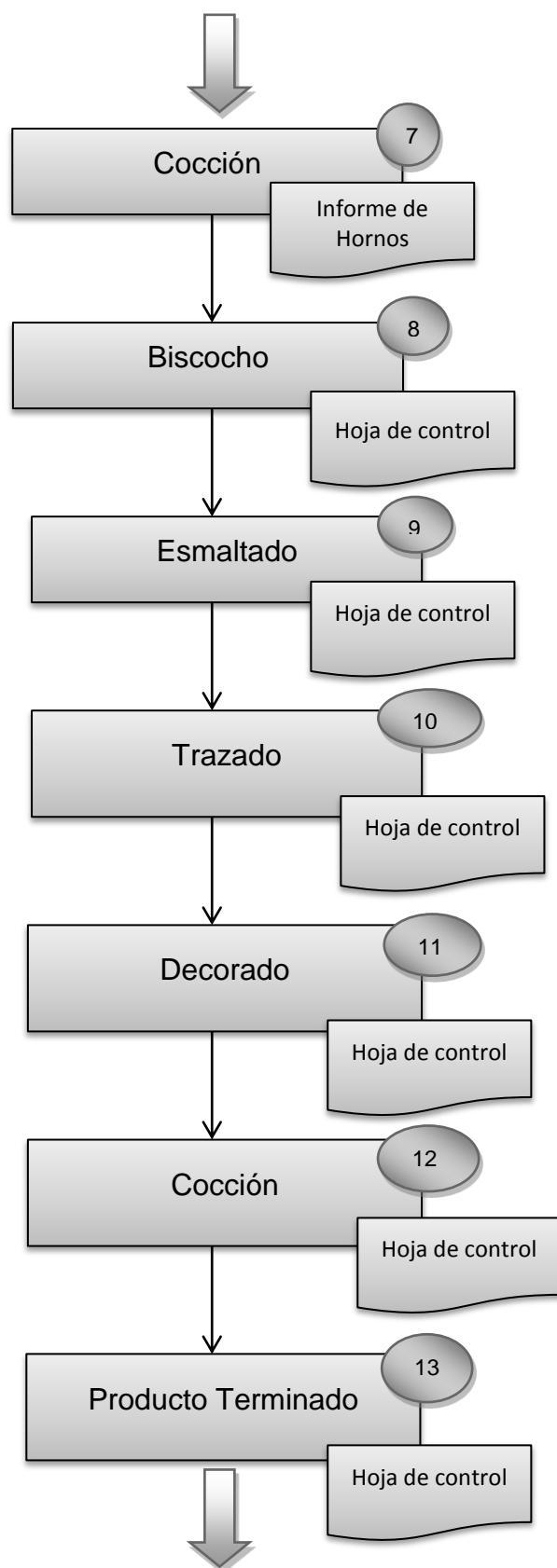


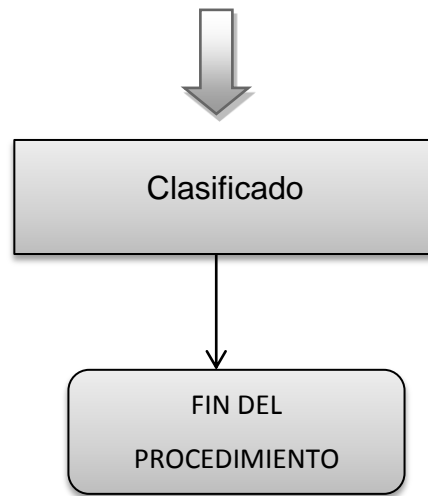
		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>		<b>CODIGO:</b> Artesa016 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 4 de 5 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
13	El producto terminado pasa a la bodega de clasificado para su revision y su posterior codificacion para pasar a las bodegas de producto terminado	Jefe de Clasificaciones	Hoja de Control	
14	Piezas codificadas en Piezas de "A" que no tiene defectos. Y Piezas de "B" que se van a la bodega de saldos por tener ciertas fallas.	Jefe de Bodega (producto terminado)	Hoja de Control	
<b>REFERENCIA</b>		Produccion		
<b>DEFINICIONES</b>		<b>Bizcocho:</b> Es la primera coccion a la que es sometida la ceramica en crudo		
		<b>Balbotina:</b> pasta que se prepara para encolar dos piezas del mismo objeto, después del modelado y antes del bizcochado. La pasta está formada por arcilla del mismo tipo con la que ha sido fabricado el objeto y se hace más líquida por la adición de agua. Podríamos decir que es el pegamento de las pastas arcillosas.		
		<b>Esmalte:</b> borosilicato de plomo y estaño. Se presenta, antes de su aplicación sobre el bizcocho, bajo la forma de un polvo blanco o coloreado, se mezcla con agua hasta conseguir una pasta fluida y homogénea, libre de grumos, es aconsejable pasarla por un tamiz. Se aplica sobre el bizcocho y, tras la segunda cocción, aparece como un revestimiento brillante y vitrificado, blanco o coloreado.		
		<b>Feldespatos:</b> silicato de aluminio y un álcali (potasio, calcio, sodio o raramente bario), empleado en las pastas cerámicas como una de las fuentes importantes de fundentes insolubles de álcali.		
		<b>Frita:</b> mezcla de distintas materias con las que se prepara el vidrio; consiste en borosilicato de plomo, con potasa, sosa, cal, alúmina, etc., que se funden a elevadísima temperatura. Esmalte o parte de su fórmula que ha sido calcinado y pulverizado para volverlo insoluble.		



 <b>ARTESA</b> ARTE EN CERÁMICA	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTESA CIA. LTDA.</b>			<b>CODIGO:</b> Artesa016 <b>FECHA:</b> 29 de Enero de 2015 <b>PAGINAS:</b> 5 de 5 <b>ELABORADO POR:</b> Mónica Barros Nancy Loja
	<b>Yeso:</b> sulfato de calcio hidratado, de donde se saca el yeso mate o de París. Cuando se mezcla con agua, endurece como una roca. Sirve para hacer moldes			
	ELABORADO:	REVISADO:	AUTORIZADO:	
Nombre				
CARGO				
FIRMA				











### 3.4 IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE UN PROCEDIMIENTO.

#### IMPLEMENTACION

Hace referencia a la puesta en práctica de los procedimientos dentro de la empresa, y comprende la integración de los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de los mismos en cada área de trabajo, bajo la supervisión y asesoría de las personas encargadas del diseño.

La implementación de un procedimiento comprende el momento en el que la teoría del estudio se convierte en práctica y debe ponerse en vigor para solucionar los problemas que lo motivaron.

La implantación se puede dividir en cuatro etapas que son:

- 1. Implementación o re estructura de procedimientos dentro de la empresa.- de acuerdo**(MANUEL, 1996, pág. 138)debe determinarse las actividades a desarrollarse y su secuencia, para lo cual se puede presentar un cronograma de actividades.
- 2. Integración de los recursos humanos y materiales que sean necesarios.- de acuerdo**(MANUEL, 1996, pág. 138)Es importante considerar todos los requerimientos que sean necesarios para cumplir adecuadamente la implementación de un procedimiento, tales como características del personal.
- 3. Descripción del nuevo diseño y capacitación sobre los procedimientos a las personas responsables de ejecutarlos.- de acuerdo**(MANUEL, 1996, pág. 138) Se debe seleccionar y capacitar al personal que va estar involucrado con los nuevos procedimientos y métodos de trabajo, tomando

como base los instructivos que se elaboraron para que se puedan ejecutar las actividades correctamente y adquirir el conocimiento necesario de las tareas que correspondan desarrollar dentro del proceso total.

- 4. Ejecución de los procedimientos.-según** (MANUEL, 1996, pág. 139) Una vez aplicados todos los pasos anteriormente mencionados se ejecuta cada uno de los procedimientos para lograr mayor eficiencia en las actividades de cada área, obteniendo la consecución de los objetivos y metas.

### MANTENIMIENTO





## CAPITULO IV

### DISCUSION DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

#### CONTENIDO

#### 4.1 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 4.1.1. Teóricas
- 4.1.2. Metodológicas
- 4.1.3. Operativas

Nuestro estudio nos permitió llegar a las siguientes conclusiones:

##### 4.1.1 TEÓRICAS:

**Conclusión:** La teoría aplicada fue de mucha ayuda en el desarrollo de nuestra investigación, puesto que para la elaboración del Manual Específico de Procedimientos nos sustentamos en la teoría de George Terry que considera que los procedimientos son fundamentales para dirigir una empresa porque facilitan alcanzar las metas deseadas.

**Recomendación:** Se recomienda a la empresa aplicarla en el diseño y de nuevos procedimientos, así como también en la actualización de los mismos.

##### 4.1.2 METODOLÓGICAS

**Conclusión:** la metodología utilizada para la elaboración del Manual de Procedimientos permitió describir con claridad los objetivos, políticas y procedimientos de cada una de las actividades administrativas y operativas de la empresa.



**Recomendaciones:** para el diseño de nuevos manuales administrativos, se recomienda a la empresa adoptar la metodología utilizada en el diseño del presente manual de procedimientos administrativos y operativos.

#### 4.1.3 OPERATIVAS

**Conclusiones:** la aplicación del manual de procedimientos administrativos y operativos, permito determinar de manera significativa los grados de eficiencia de las actividades que realizan los miembros de la organización

**Recomendaciones:** Se recomienda a la organización aplicar el manual de procedimientos administrativos y operativos con fin de que la empresa labore dentro de un marco de constitución.

##### ***Procedimiento de Pago a Proveedores:***

**Conclusiones:** La aplicación del procedimiento de pago a proveedores permitió controlar la comunicación con los proveedores de la empresa, manteniendo estándares de trabajo evitando los cuellos de botella.

**Recomendaciones:** Se recomienda a los directivos de la empresa actualizar constantemente el procedimiento de pago a proveedores, con el propósito de que se convierta en un instrumento útil y eficiente.

##### ***Presentación, aprobación y liquidación de viáticos.***

**Conclusiones:** la aplicación del procedimiento de viáticos permito controlar los gastos excesivos que se estaban dando a la empresa por este rubro, debido a que se estableció montos fijos para alimentación, movilidad y hospedaje.



**Recomendaciones:** Se recomienda a los directivos revisar periódicamente el procedimiento de viáticos con el fin de renovar de acuerdo a la realidad actual los montos establecidos para alimentación, movilidad y hospedaje

### **Conclusión General**

El presente manual de procedimientos fue realizado con información recolectada en un determinado momento y debido a los constantes cambios que las organizaciones presentan tanto interna como externamente, el mismo puede quedar obsoleto, sino se le da el mantenimiento necesario actualizándolo conforme los acontecimientos se van presentando; por lo tanto se debe estar revisando y actualizando constantemente para que la vida útil del manual sea mayor y sea una herramienta efectiva para la empresa.

Para que el presente manual se mantenga actualizado la empresa debe seguir las siguientes recomendaciones:

- Se debe revisar el manual de procedimientos por lo menos una vez al año con el fin de determinar, si dentro de ese lapso los cambios que han ocurrido en la organización han afectado a los procedimientos.
- El manual de procedimientos debe ser corregido de inmediato cuando, dentro de la empresa se presenten modificaciones en sus políticas, normas o personas que intervienen.
- Las personas encargadas de la actualización del manual de procedimientos es la Junta General.



## BIBLIOGRAFÍA

George, T. (1978). Administración y control de oficinas. México: compañía editorial continental S.A

Edgar, V. D. (2005). Gestión y Gerencia Empresarial Aplicada al Siglo XX. Bogotá: Ecoe Ediciones 2005.

Terry, P. G. (1980). Principios de la administración, tercera edición. México: compañía editora continental s.a.

Manuel, C. (1996). Manual para la elaboración de políticas y procedimientos primera edición. México: panorama internacional S.A.

Harold Koontz y Heinz Weihrich, Administración, Novena Edición, 1992 Impreso En Colombia Por Editorial Lito Camargo CIA Ltda. Santa Fe De Bogotá

biblio3.url.edu.gt. (2011). Obtenido de biblio3.url.edu.gt:  
[http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est\\_sis/9.pdf](http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est_sis/9.pdf)

CONSULTORES, A. (N/D de N/D de N/D). [www.aiteco.com/](http://www.aiteco.com/). Obtenido de [www.aiteco.com/](http://www.aiteco.com/que-es-un-diagrama-de-flujo/): <http://www.aiteco.com/que-es-un-diagrama-de-flujo/>

Coulter, R. y. (02 de 01 de 2008). [www.promonegocios.net](http://www.promonegocios.net). Obtenido de [www.promonegocios.net](http://www.promonegocios.net): <http://www.promonegocios.net/administracion>

DALBERTO, C. (02 de 01 de 2008). [www.promonegocios.net](http://www.promonegocios.net). Obtenido de [www.promonegocios.net](http://www.promonegocios.net):

<http://www.promonegocios.net/administracion>



Edgar, V. D. (2005). *Gestión y Gerencia Empresarial Aplicadas al Siglo XX*. BOGOTÁ: Ecoe Ediciones 2005.

Exteriores, S. d. (06 de 2004). <http://www.uv.mx/>. Obtenido de <http://www.uv.mx/>:

[http://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia\\_elab\\_manu\\_proc.pdf](http://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf)

GESTIONPOLIS. (S/D de S/D de S/D). GESTIONPOLIS. Obtenido de [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com): <http://www.gestiopolis.com/>

GIOVANNY, G. (12 de 2001). [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com). Obtenido de [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com):

<http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/26/manproc.htm>

M, P. V. (13 de 05 de 2009). [www.ticss.bligoo.com](http://www.ticss.bligoo.com). Obtenido de [www.ticss.bligoo.com](http://www.ticss.bligoo.com): <http://ticss.bligoo.com>

ORG., D. (S/N de S/N de S/N). [www.definicion.org](http://www.definicion.org). Obtenido de [www.definicion.org](http://www.definicion.org): <http://www.definicion.org/actividad>

Silvana, T. V. (07 de 07 de 2007). [www.gerencia.blogia.com](http://www.gerencia.blogia.com). Obtenido de [www.gerencia.blogia.com](http://www.gerencia.blogia.com): <http://gerencia.blogia.com/>

Terry, G. (13 de 03 de 2012). [adminguidefca](http://adminguidefca.blogspot.com). Obtenido de [adminguidefca](http://adminguidefca.blogspot.com): <http://adminguidefca.blogspot.com>

TERRY, G. (31 de 10 de 2012). [slideshare.net](http://www.slideshare.net). Obtenido de [slideshare.net](http://www.slideshare.net): <http://www.slideshare.net/>



# ANEXOS





## **DISEÑO DE TESIS**

### **1. SELECCIÓN DEL TEMA**

#### **1.1 Importancia del tema:**

##### **Actualidad:**

La eficiencia y eficacia de una empresa depende fundamentalmente de la claridad con la que sus colaboradores realicen cada una de las tareas asignadas, por lo que es de vital importancia la elaboración de manuales administrativos y de procedimientos dentro de la organización.

El manual de procedimientos ayudara a Artesas Cía. Ltda. a tener una mejor organización de sus procesos que conlleven a un óptimo control y desempeño laboral, dándole a la empresa un mayor crecimiento en las unidades operativas y administrativas.

##### **Transcendencia:**

Se realizara un estudio sobre cada área de trabajo, para definir las responsabilidades de cada una de ellas, con el fin de lograr una mejor organización en el normal desarrollo de los procesos operativos de la empresa para optimizar recurso y así cumplir con los objetivos y metas de una manera más eficaz y eficiente.

**Pertinencia:**

Con nuestra investigación aportaremos una guía que servirá de apoyo a ARTESA CIA. LTDA., para definir un manual de procedimientos que les permita tener un control adecuado de cada una de las áreas de la empresa, así como también nos ayudara a poner en práctica los conocimientos adquiridos en las aulas de clases lo que nos permitirá obtener nuestro título universitario.

**1.2 IMPORTANCIA Y MOTIVACIÓN****1.2.1 Importancia:**

Un manual de procedimientos es de gran importancia en el normal desarrollo y crecimiento de una empresa, ya que contiene la información necesaria para llevar a cabo de manera eficaz y eficiente todas las actividades operativas y administrativas, con el fin de determinar responsabilidades mediante el cual identificamos los mecanismos básicos que nos lleve a unificar criterios que nos permita la ejecución de los procedimientos y así lograr el cumplimiento de objetivos y metas de la empresa.

**1.2.2 Motivación:**

Nuestro incentivo para la realización de nuestro tema de tesis es ayudar al personal de ARTESA, ha optimizar los recursos humanos, técnicos y financiero, además que nos ayudara en la obtención de nuestro título universitario.



### 1.3 Contacto inicial:

#### ➤ **Factibilidad:**

La empresa para obtener un alto desarrollo debe contar con un manual de procedimientos que le proporcione las directrices a seguir en cada uno de los departamentos para conseguir el cumplimiento de objetivos y metas.

## 2. DELIMITACIÓN DE LA TESIS

La constante evolución de las empresas y del proceso de globalización en el que nos encontramos inmersos nos obliga a adoptar mecanismos que faciliten el desarrollo de las organizaciones, es por eso que es de gran importancia que Artesa cuente con un manual de procedimientos adaptado a sus necesidades que le permita tener definido las directrices a seguir en cada uno de las áreas de trabajo, con el fin de obtener mejor cumplimiento en las actividades, lo cual conlleva a cumplir los objetivos y metas de una manera más eficaz y eficiente.

#### ➤ **Contenido:**

Manual de Procedimientos

#### ➤ **Campo de Aplicación:**

ARTESA CIA. LTDA.

#### ➤ **Espacio:**

Análisis de cada una de las áreas de los distintos departamentos



➤ **Título de la tesis:**

“DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION DE ACTIVIDADES DE PEQUEÑAS EMPRESAS DEL SECTOR DE LA PRODUCCION DE CERAMICA DE LA CIUDAD DE CUENCA, APLICADOS A LA EMPRESA ARTESA CIA. LTDA.”

**JUSTIFICACION DEL TEMA**

El presente trabajo se justifica en los siguientes aspectos:

➤ **Criterio Académico.**

En la realización de nuestro tema de tesis pondremos en práctica todo el conocimiento adquirido en el transcurso de la carrera, por lo que servirá y por ende beneficiará principalmente a profesionales en el área de Contabilidad, como fuente de consulta para los posteriores temas relacionados con el nuestro trabajo.

➤ **Criterio Social**

Desde el punto de vista social, ayudará a la empresa y a quienes forman parte de ella en la correcta aplicación de procesos evitando la duplicidad de funciones y atribuciones entre las distintas áreas de trabajo.

➤ **Criterio Institucional**

El desarrollo de nuestro tema de tesis cubrirá las expectativas de la empresa que quieran aclarar cualquier inquietud relacionada con la ejecución y aplicación de un manual de procedimientos, con esto se ampliara los conocimientos para emplear de una manera eficiente en la vida practica dándole al profesional mayor capacidad competitiva.



### **Criterio Personal**

Nos llena de interés el desarrollo de este tema de tesis puesto que tenemos la aptitud y la disposición necesaria para la elaboración de la misma, y consecuentemente nos brindará mayor conocimiento acerca del tema.

Hemos escogido este tema porque consideramos que la utilización los recursos tanto materiales como humanos son base de toda organización. Por lo tanto se debe tener claramente asignadas todas sus habilidades de tal modo que puedan determinar la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones

#### **➤ Criterio de Factibilidad**

La información necesaria para realizar este trabajo se obtendrá de la propia empresa, además en libros de autores nacionales y extranjeros, páginas de internet, tesis nacionales e internacionales, apoyo de personal docente universitario; en base a esto contamos con medios suficientes para realizar esta investigación.

#### **➤ Criterio de Académico**

La investigación servirá de guía para los estudiantes de la facultad de Ciencias Económicas y Administrativas ya que ella podrá encontrar un apoyo complementario a lo aprendido en las aulas de clases.

### **3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO**

#### **3.1 Objeto de estudio:**

Manual de procedimientos



### 3.2 Campo de Aplicación:

ARTESA CIA. LTDA.

## **MARCO CONCEPTUAL**

- **Selección de trabajos en torno al tema**

Para la realización de nuestra tesis nos basamos en la importancia que influye la adopción de un manual de procedimientos en la empresa, las mismas que radican en tener los lineamientos correctos para la optimización de los recursos

- **Selección de los conceptos claves**

Luego del estudio del tema seleccionado para nuestro proyecto de tesis consideramos que los siguientes términos son importantes para el desarrollo de la misma:

- Manual
- Procedimiento
- Procesos
- Recurso
- Tarea
- Actividad
- Funciones
- Cumplimiento
- Diagrama de flujos
- Eficiencia
- Eficacia



Los mismos que nos servirán para el análisis y comprensión del tema a tratar, para su correcto control.

- **Definición de conceptos claves**

Para un mejor entendimiento haremos un análisis de cada uno de los conceptos antes mencionados.

**a) Manual**

(M, 2009) Los Manuales son medios escritos valiosos para la comunicación, sirven para registrar y transmitir la información, respecto al funcionamiento de una organización; es decir, es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información o las instrucciones de ejecución operativo-administrativa de la organización.

**b) Procedimiento.**

“Un procedimiento es una serie de labores concatenadas que constituyen la sucesión cronológica y la manera de ejecutar de un trabajo” (Terry, 1962, pag 235)

**Características de un procedimiento**

- Está definido en pasos secuenciales a los cuales se le denomina tarea o actividad
- Las secuencia de las tareas esta normada y alineada a la estructura de la organización.
- Su característica principal es el nivel de detalle que entrega de las acciones que se llevan a cabo.



### **c) Proceso**

“Conjunto de actividades que interactúan y se relacionan a través de recursos, transformando entradas en salidas generando un resultado que satisface una o varias necesidades”.(M, 2009)

#### ***Características de un proceso.***

- Transforma las entradas en salidas mediante recursos que van agregando valor en su desarrollo
- Cumple una función y es dinámico en el tiempo.
- Su finalidad o consecución está determinada por su resultado
- Los procesos contienen un componente social que le conlleva a interactuar con otros procesos.

### **d) Recursos**

“Factor o insumo importado por el proceso que hace posible su ejecución”.(M, 2009)

### **e) Tareas**

(M, 2009)

Es una actividad definida, que es cumplida por individuos. Las tareas son acciones específicas que contribuyen al cumplimiento de la misión de los requerimientos. Una tarea debe ser específica, decisiva y responder al QUE, como acción adicionadora de valor al producto que recibe como input y entrega como output.



**f) Actividad(ORG., S/N)**

Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado). La actividad es Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

**g) Cumplimiento**

Desde el punto de vista empresarial, el cumplimiento marca de alguna manera el camino al éxito. (M, 2009)

**h) Diagrama de Flujo(M, 2009)**

Son la representación gráfica de las etapas de un proceso, obteniéndose una descripción detallada de cómo funciona el mismo, es útil en la investigación de oportunidades para la mejora continua de lo que se está haciendo, permitiendo establecer de forma clara los puntos sensibles del desarrollo del proceso, además su simbología simple permite establecer un estándar fácil de interpretar.

Dichos diagramas serán utilizados como herramientas de apoyo al entendimiento del procedimiento en su totalidad ya que el mismo establece el tipo de relaciones entre componentes de la organización y los flujos de información generados producto de la interacción de los mismos”.



***i) Eficiencia***

“Significa utilización correcta de los recursos (medios de producción) disponibles”.(DALBERTO, 2008)

***j) Eficacia***

"hacer las cosas correctas, es decir; las actividades de trabajo con las que la organización alcanza sus objetivos”(Coulter, 2008)



## PROBLEMATIZACION

### LISTADO DE PROBELMAS

1. Falta de uniformidad en el desarrollo de las actividades
2. Duplicidad de funciones
3. Trabajo sobrecargado en algunos de los departamentos
4. Dificulta inducción de nuevos colaboradores a la empresa
5. Falta de conocimiento de los diversos pasos a seguir para el desarrollo de las actividades de la empresa
6. No existe una descripción detallada de las actividades de cada puesto.
7. Imposibilita una adecuada coordinación de las actividades a través de un flujo eficiente de la información.
8. No existe un documento que sirva de referencia para precisar fallas, omisiones y desempeño de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.

### INTEGRACION Y REDACCION DE LOS PROBLEMAS

#### ➤ PROBLEMA CENTRAL:

Actualmente la empresa no cuenta con un manual de procedimientos adecuado a sus necesidades, el cual detalle en forma analítica, cronológica y secuencial cada una de las responsabilidades de los puesto de trabajo, trayendo como consecuencia la falta de organización, la falta



de definición de cada una de las áreas para delegar responsabilidades, ya que al incurrir en cualquier tipo de error no hay un responsable directo.

### ➤ PROBLEMA COMPLEMENTARIO 1

Como consecuencia de la carencia de un manual de procedimientos en la empresa es que se imposibilita a la adecuada coordinación de las actividades duplicando las tareas y dando como resultado una información no real lo cual no permite optimizar los recursos tanto materiales como humanos.

### ➤ PROBLEMA COMPLEMENTARIO 2

Al no existir una descripción detalla de las actividades de cada uno de los puesto de trabajo conlleva a una desorganización de las funciones haciendo que en algunas áreas se produzca una sobrecarga de trabajo mientras que en otras no; además la empresa no cuenta con una adecuada coordinación en el proceso de producción que permita definir los niveles adecuado de producción y de esta manera evitar exceso de producto minimizando el exceso de costos y gastos innecesarios.



## PLANTEAMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS

- **OBJETIVO GENERAL**

Informar sobre el funcionamiento de las empresas del sector de la producción de cerámica dentro en la ciudad de Cuenca

Proporcionar una guía específica de procedimientos administrativos y operativos que determine las actividades que se deben realizar dentro de las empresas productoras de cerámica en la ciudad de Cuenca, por medio de preparación y aplicación de la metodología del diseño de procedimientos.

El desarrollo de los procedimientos, proporcionara las tareas específicas de cada departamento dentro de la empresa Artesa Cía. Ltda., es decir: cero duplicidades de actividades, cero tiempos muertos, cero duplicidades de mando, entre otros. Y con ello poder brindar un eficiente desempeño laboral el cual traerá como consecuencia el crecimiento de la organización, de sus trabajadores y de sus clientes y de esta forma ser una empresa de calidad.

- **OBJETIVO ESPECÍFICO**

- Presentar una visión en conjunto de las organizaciones del sector de la producción de cerámica
- Estandarizar las funciones y actividades de las empresas del sector cerámico



- Proporcionar un diseño para la elaboración de un manual de procedimientos dentro de empresas productoras de cerámica en la ciudad de Cuenca.
- Validar la metodología del diseño de los procedimientos en la empresa Artesa Cía. Ltda.
- Servir como un instructivo para el personal de interno y externo de las empresas Artesa Cía. Ltda.
- Dar una secuencia lógica de las tareas asignadas a cada trabajador dentro de la organización.
- Optimizar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones para el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles.



## ESQUEMA TENTATIVO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS DEL ESQUEMAS
<p><b>OBJETO ESPECÍFICO I</b></p> <p>Presentar una visión en conjunto de las empresas del sector de la producción de Cerámica en la ciudad de Cuenca, e informar sobre su funcionamiento</p>	<p><b>CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EMPRESAS DE PRODUCCION DE CERAMICA EN LA CIUDAD DE CUENCA</b></p> <p><b>1.1. Antecedentes</b></p> <p>1.1.1. Reseña Histórica</p> <p>1.1.2. Producción de cerámica en la actualidad en la ciudad de Cuenca.</p> <p>1.1.3. Empresas productoras de Cerámica en la ciudad de Cuenca</p> <p>1.1.3.1. Empresas Productoras de Cerámica Plana.</p> <p>1.1.3.2. Empresas Productoras de Cerámica de mesa</p> <p><b>1.2. Pensamiento Estratégico De Las Empresas Productoras De Cerámica En Cuenca</b></p> <p>1.2.1. Misión</p> <p>1.2.2. Visión</p> <p>1.2.3. Objetivos</p> <p>1.2.4. Valores</p> <p><b>1.3. Estructura Organizacional De Las Empresas Productoras De</b></p>



	<p><b><i>Cerámica De Cuenca</i></b></p> <p>1.3.1. Visión jerárquica</p> <p>1.3.2. Visión Funcional</p> <p>1.3.3. Visión de puestos</p> <p><b><i>1.4. Políticas Y Procedimientos</i></b></p>
<p><b>OBJETIVO ESPECIFICO II</b></p> <p>Proporcionar un diseño para la elaboración de un manual de procedimientos para empresas productoras de cerámica en la ciudad de Cuenca.</p>	<p><b>CAPÍTULO II: METODOLOGIA DEL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE PEQUEÑAS EMPRESAS PRODUCTORAS DE CERAMICA.</b></p> <p><b><i>2.1. Estructura Organizacional</i></b></p> <p>2.1.1. Visión jerárquica</p> <p>2.1.2. Visión Funcional</p> <p>2.1.3. Visión de puestos</p> <p>2.1.3.1. Gerencia General</p> <p>2.1.3.2. Jefatura Financiera</p> <p>2.1.3.3. Área Contable</p> <p>2.1.3.4. Talento Humano</p> <p>2.1.3.5. Departamento de Producción</p> <p>2.1.3.6. Departamento de Ventas</p> <p>Departamento de Compras</p> <p><b><i>2.2. Diagnóstico De Procedimientos.</i></b></p> <p><b><i>2.3. Diseño De Métodos Y Procedimientos Por Actividades.</i></b></p> <p><b><i>2.4. Diseño De Métodos y Procedimientos por Actividades para Artesa Cia. Ltda</i></b></p>





<p><b>OBJETIVO ESPECIFICO III</b></p> <p>Validar la metodología del diseño de los procedimientos en la empresa Artesa cía. Ltda..</p>	<p><b>CAPÍTULO III: APLICACIÓN DE UN MANUAL ESPECIFICO DE PROCEDIMIENTOS PARA ARTESA CIA. LTDA.</b></p> <p>Introducción</p> <p><b>3.1. Marco Institucional</b></p> <p>3.1.1. Filosofía de acción</p> <p>3.1.1.1. Misión</p> <p>3.1.1.2. Visión</p> <p>3.1.1.3. Objetivos</p> <p>3.2.1.4 Valores</p> <p>3.2.1.5. Políticas de la empresa</p> <p>3.2.1.6. Recursos</p> <p><b>3.2. Generalidades</b></p> <p>. 3.2.1.Objetivo del Manual de Procedimientos</p> <p>3.2.2. Justificación</p> <p>3.2.3.Definiciones</p> <p>3.2.4. Responsabilidad de la revisión</p> <p>3.2.5. Documentos aplicables</p> <p>3.3.Aplicación procedimientos administrativos y operativos.</p> <p><b>3.3.1 Administrativos</b></p> <p>3.3.1.1 <i>Introducción</i></p> <p>3.3.1.2 <i>Propósito</i></p> <p>3.3.1.3. <i>Alcance</i></p> <p>3.3.1.4. <i>Responsabilidades</i></p> <p>3.3.1.4.1. <i>Junta General</i></p> <p>3.3.1.4.2. <i>Gerente General</i></p>
---	---



	<p>3.3.1.4.3. <i>Jefe financiero</i></p> <p>3.3.1.4.4. <i>Contadora</i></p> <p>3.3.1.4.5. <i>Recursos Humanos</i></p> <p>3.3.1.4.6. <i>Compras</i></p> <p><b>3.3.2 Funciones del área administrativa</b></p> <p>3.3.2.1 <i>Gerente General.</i></p> <p>3.3.2.2 <i>Jefe Financiero</i></p> <p>3.3.2.3 <i>Contadora</i></p> <p>3.3.2.4 <i>Recursos Humanos</i></p> <p>3.3.2.5 <i>Compras</i></p> <p>3.3.3 <i>Descripción de los procedimientos y Diagrama Lógico</i></p> <p><b>3.3.3. Operativos</b></p> <p>3.3.3.1 <i>Introducción</i></p> <p>3.3.3.2. <i>Propósito</i></p> <p>3.3.3.3. <i>Alcance</i></p> <p>3.3.3.4. <i>Responsabilidades</i></p> <p>3.3.3.4.1 <i>Ventas</i></p> <p>3.3.3.4.2 <i>Producción</i></p> <p>3.3.3.5 <i>Funciones</i></p> <p>3.3.3.5.1 <i>Ventas</i></p> <p>3.3.3.5.2 <i>Producción</i></p> <p>3.3.3.6. <i>Descripción de los procedimientos y Diagrama Lógico</i></p> <p><b>3.4. Mantenimiento De Procedimientos.</b></p>
--	---



	<b>3.5. Anexos</b>
<b>OBJETIVO ESPECIFICO IV</b>  Optimizar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones para el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles.	<b>CAPÍTULO IV: DISCUSION DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACION</b> 4.1 Resultados, Conclusiones y recomendaciones



## DISEÑO METODOLÓGICO

### RECOPIACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

#### DEFINIR EL TRABAJO DE CAMPO.-

Para implementación de un manual de procedimientos en Artesa Cía. Ltda., se utilizará las técnicas tales como de lectura científica de textos, que consiste en un trabajo profundo y sistemático que facilitará el realizar una lectura crítica que permita la incorporación de planteamientos teóricos y metodológicos necesarios para profundizar en la investigación; además se considerará una bibliografía actualizada y acorde al tema de investigación que apoye a la comprensión en términos claros, concisos y eficientes; que, además contribuirán a preparar en forma nítida y didáctica un trabajo más comprensible para el usuario.

#### ANÁLISIS Y PROPUESTA

DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN.- La información que se dé como resultado del desarrollo y ejecución de la investigación la vamos a describir mediante los instrumentos que elaboramos para la recolección de la misma, así se utilizarán diagramas de flujo que nos facilitará la comprensión de la información para cumplir con el objetivo de la tesis.

DISEÑO DEL ANÁLISIS CUALITATIVO.- Para el análisis cualitativo de la elaboración de la tesis efectuaremos un reporte detallado de todas las actividades que realizan cada una de las áreas de la empresa, la misma que nos servirá para tener un control eficiente y de esta manera obtener un mejor cumplimiento de los objetivos y metas.

DISEÑO DE LA PROPUESTA.- La propuesta se estableció después de un análisis de las necesidades de la empresa.



www.supercias.gov.ec / Servicios Personalizados / Su compañía on line / Opciones de la compañía / Socios o Accionistas

EXPEDIENTE: 30086

USUARIO: 0190015580001

NOMBRE: ARTESA C LTDA

#### DATOS DE LOS SOCIOS / ACCIONISTAS

CAPITAL SUSCRITO DE LA COMPAÑIA (USD \$): 54.292,2400

NO IDENTIFICACION	TIPO IDENTIFICACION	NOMBRE	NACIONALIDAD	TIPO INVERSION	CAPITAL	RESTRICCION
1	0190002071001	RUC	CERAMICA ANDINA CA	ECUADOR	NACIONAL	53.749,3200
2	0101801454	CÉDULA	ELJURI VINTIMILLA JUAN PABLO	ECUADOR	NACIONAL	542,9200

TOTAL (USD \$): 54.292,2400


CAPITAL ACTUALIZADO A LA FECHA: 31/01/2012 09:44:11

FECHA DE EMISION: 04/03/2015 09:14:56

#### OPCIONES DE LA COMPANIA

Superintendencia de Compañías del Ecuador  
Matriz: Guayaquil, Calle Pichincha 418 y Aguirre (esquina).  
Quito: Calle Roca 660 y Amazonas.  
Usted está conectado al Servidor Web de Usuarios Externos - 10.0.101.3





## NOTARIA QUINTA

DEL CANTON

*Dr. Jorge Mantilla Estévez*

Notaría: Teléfono: 82-56-08

Domicilio: 82-33-00

J

PRIMERA

**COPIA**

M

De la escritura de CONSTITUCION " ARTESA CIA LTDA"

Otorgada el 22 DE NOVIEMBRE DE 1.973

Por Srs. EDUARDO VEGA MALO, RAYMUNDO CRESPO SEMINARIO Y ALVA-

A favor de RO CRESPO SEMINARIO

S/. 50.000,00

Cuenca - Ecuador

E





COPIA .- En Cuenca, Provincia del Azuay, República del Ecuador,  
a veinte y dos de noviembre de mil novecientos setenta y tres,  
ante mí doctor Jorge Mantilla Estévez, Notario Público Quinto  
de este Cantón y testigos que suscriben, comparecen: Los señores  
Eduardo Vega Malo, Raymundo Crespo Seminario y Alvaro Crespo  
Seminario, ecuatorianos, casados, mayores de edad, vecinos y domiciliados  
en esta ciudad, hábiles y conocidos por mí; doy fe.  
Bien instruidos en el objeto y resultados legales de la presente escritura,  
a cuyo otorgamiento proceden libre y voluntariamente, exponen: Que elevan al actual instrumento público, la minuta  
que me entregan y cuyo tenor literal dice: MINUTA.- Señor Notario: En el libro correspondiente a su cargo, sírvase asentar  
una escritura pública que contenga el contrato de fundación de la Sociedad "Artesa Cía Ltda" al tenor de la siguiente minuta.-  
CLAUSULA PRIMERA.- Comparecemos al otorgamiento de esta escritura,  
en calidad de socios fundadores y con el objeto de constituir la Compañía Limitada Artesa, nosotros Eduardo Vega Malo, Raymundo Crespo Seminario y Alvaro Crespo Seminario, todos casados,  
de nacionalidad ecuatoriana, domiciliados en la ciudad de Cuenca.-  
CLAUSULA SEGUNDA.- Los comparecientes declaramos que con el objeto de emprender la gestión mercantil, en sus diferentes manifestaciones,  
particularmente en las de exportación e importación, para repartirnos las utilidades que ella produzca,  
nemos resuelto constituir la Sociedad Mercantil que se denominará "Artesa Cía Ltda", la que se regirá por las disposiciones que constan en la Ley de Compañías y otros cuerpos legales correspondientes,  
igual que por los Estatutos sociales que los estipulamos de conformidad a la cláusula Tercera de este con-



1 trato. CLAUSULA TERCERA.- ESTATUTOS SOCIALES DE LA SOCIEDAD "AR-  
 2 TESA CIA LTDA ".- CAPITULO PRIMERO.- De la Denominación, Nacio-  
 3 nalidad, Domicilio, Finalidades y Duración.- ARTICULO PRIMERO.-  
 4 Constitúyese la Sociedad que se denominará Artesa Cia Ltda, la  
 5 que se registrará por las disposiciones de la Ley de Compañías y  
 6 más leyes pertinentes, estos Estatutos y los Reglamentos que  
 7 expidieren la Junta General de Socios. ARTICULO SEGUNDO.- La So-  
 8 ciedad será de nacionalidad ecuatoriana y tendrá su domicilio  
 9 en la ciudad de Cuenca, encontrándose también autorizada para  
 10 establecer Sucursales, agencias o representaciones en cualquier  
 11 lugar del país o fuera de él. ARTICULO TERCERO.- La finalidad  
 12 de la Sociedad es actividad mercantil en todas sus formas parti-  
 13 cularmente; la realización de la intermediación mercantil, la  
 14 importación de productos, la exportación de productos y los ser-  
 15 vicios de Agencias y Comisiones mercantiles. ARTICULO CUARTO.-  
 16 El plazo de duración de la Sociedad, es de cincuenta años, con-  
 17 tados desde la inscripción del contrato social en el registro  
 18 Mercantil. Este plazo podrá ampliarse o restringirse por deci-  
 19 sión de la Junta General de Socios. CAPITULO SEGUNDO.- Del Capi-  
 20 tal Social y de los Socios. ARTICULO QUINTO.- El Capital Social  
 1 de la Compañía es el de CINCUENTA MIL SUCRES, estará formado por  
 2 las aportaciones de los Socios y dividido en participaciones de  
 3 quinientos Sucres. Artículo Sexto.- El Capital será represen-  
 4 tado por títulos negociables. La Compañía entregará a cada so-  
 5 cio un certificado de aportación en el que constará el número  
 6 de las participaciones que le corresponda por su aportación.-  
 7 ARTICULO SEPTIMO.- En caso de destrucción o extravío de los Cer-  
 8 tificados de aportación, se observará lo dispuesto en el artí-





1 culo doscientos tres de la Ley de Compañías. ARTÍCULO OCTAVO.-  
 2 De la Cesión de Aportaciones y Admisión de nuevos Socios. La  
 3 participación de los Socios, es transferible por acto entre vi-  
 4 vos, en beneficio de otro u otros Socios de la Compañía o de Ter-  
 5 ceros. Si se obtuviere el consentimiento unánime del Capital  
 6 Social. La Cesión recibirá los trámites señalados por la Ley  
 7 de Compañías, hecho lo cual se anulará el certificado de apor-  
 8 tación correspondiente, extendiéndose uno nuevo a favor del ce-  
 9 sionario. Para la admisión de nuevos socios, se requerirá el  
 10 consentimiento unánime del capital social, tanto en la integra-  
 11 ción de la Junta General, como al tiempo de tomar decisiones. AR-  
 12 TÍCULO NOVENO.- FONDO DE RESERVA.- La Compañía formará un fondo  
 13 de reserva hasta que éste alcance un veinte por ciento, por lo  
 14 menos del Capital Social, para éste objeto en cada ejercicio  
 15 económico, la Compañía segregará de las utilidades líquidas, por  
 16 lo menos un cinco por ciento. ARTÍCULO DECIMO.- DEL AUMENTO DEL  
 17 CAPITAL.- Cuando se resuelva el aumento del capital, los socios  
 18 tendrán derecho a suscribir en proporción al valor de sus apor-  
 19 taciones y solo frente a la negativa de los socios, se podrá ad-  
 20 mitir el ingreso de nuevos socios. ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.- De  
 21 los derechos y obligaciones Principales de los Socios.- a).- Con-  
 22 currir personalmente o por medio de apoderados a la Junta Gene-  
 23 ral; b).- Tomar parte de las deliberaciones de las Juntas Gene-  
 24 rales y votar en proporción a su capital social; c).- Cada parti-  
 25 cipación liberada de quinientos sucres, dará derecho a un voto;  
 26 d).- Pedir de los Administradores de la Compañía información so-  
 27 bre la gestión social; e).- Examinar los libros y papeles de la  
 28 Compañía; f).- Todos los que se contemplan en la Ley en estos as-



1 tatutos; Son obligaciones principales de los socios; a). -Concu-  
 2 rrir a las Juntas Generales, en la forma señalada anteriormen-  
 3 te, y tomar parte en las deliberaciones y resoluciones; b). -Cum-  
 4 plir los encargos que les imponga la Junta General; c). -Abstener-  
 5 se de toda ingerencia en la Administración de la Compañía; d). -  
 6 Las demás que se contemplen en la Ley y en estos Estatutos. CA-  
 7 PITULO TERCERO.- DE LA ADMINISTRACION, REPRESENTACION LEGAL Y  
 8 FISCALIZACION DE LA COMPAÑIA.- ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- Los  
 9 órganos de Administración son: La Junta General, La Presidencia,  
 10 y la Gerencia. La representación legal será ejercitada por el  
 11 Gerente; y la fiscalización, estará a cargo de la Junta General.-  
 12 DE LA JUNTA GENERAL.- ARTICULO DECIMO TERCERO.- Las decisiones  
 13 que tomará la Junta General de socios, suprema autoridad admi-  
 14 nistrativa de la Sociedad, obligarán a todos los socios y no po-  
 15 drán ser revisadas sino por la misma Junta. ARTICULO DECIMO CUAR-  
 16 TO.- Las Juntas Generales se reunirán ordinariamente una vez al  
 17 año, dentro del primer trimestre, previa convocatoria que hará  
 18 el Gerente, directamente a los socios y por la prensa, por lo me-  
 19 nos con quince días de anticipación. El Presidente o un número  
 20 de Socios que represente por lo menos el diez por ciento del  
 21 capital pagado, podrá hacer esa convocatoria, si el Gerente no  
 22 lo hubiera hecho hasta treinta días después del plazo señalado.  
 23 ARTICULO DECIMO QUINTO.- La Junta General se reunirá extraordi-  
 24 nariamente en cualquier tiempo, previa convocatoria de la Geren-  
 25 cia por su propia iniciativa, de la Presidencia, o a pedido de  
 26 un número de socios que represente por lo menos el diez por  
 27 ciento del capital pagado. Las convocatorias a juntas extraor-  
 28 dinarias, deberán ser hechas con una anticipación de por lo me-



1 nos quince días.-Tanto en el caso del artículo anterior, como  
 2 el de éste, las Juntas se reunirán en el domicilio principal de  
 3 la Sociedad y si el Gerente o el Presidente renusaran la peti-  
 4 ción de convocatoria, se aplicará los previstos en el artículo  
 5 ciento ochenta literal i de la Ley de Compañías. Las Juntas Ge-  
 6 nerales extraordinarias podrán realizarse sin convocatoria pre-  
 7 via y en cualquier lugar del país, si se hallare presente la to-  
 8 talidad del capital pagado y se acordase unánimemente el cons-  
 9 tituirse en esta clase de Junta.-ARTICULO DECIMO SEXTO.-Para  
 10 constituir quórum en una Junta General, se requiere si se tra-  
 11 ta de primera convocatoria la concurrencia de un número de so-  
 12 cios que represente más de la mitad del capital pagado. De no  
 13 conseguirlo, se hará nueva convocatoria de conformidad con la  
 14 Ley de Compañías.-ARTICULO DECIMO SEPTIMO.- Los socios podrán  
 15 concurrir por medio de apoderados acreditados en carta, siempre  
 16 que éstos fueren socios; en otro caso el apoderado deberá pre-  
 17 sentar poder notarial suficiente. Ni el Gerente, ni el Presiden-  
 18 te de esta Sociedad, podrán ser apoderados de otros socios. ARTI-  
 19 CULO DECIMO OCTAVO.-Presidirá las Juntas Generales el presiden-  
 20 te o quien estuviere haciendo sus veces y actuará como secreta-  
 21 rio el Gerente, debiendo nombrarse a un ad-hoc, cuando fuere ne-  
 22 cesario. Caso de ausencia del Presidente y del vicepresidente,  
 23 se nombrará un director de sesiones. ARTICULO DECIMO NOVENO.-En  
 24 las Juntas Generales ordinarias y extraordinarias, sólo se trata-  
 25 rán asuntos específicamente puntualizados en la convocatoria. La  
 26 Junta General Universal podrá conocer de cualquier asunto.-ARTI-  
 27 CULO VIGESIMO.- Todos los acuerdos y resoluciones de la Junta  
 28 General se tomará por simple mayoría de votos, salvo aquellas que,





1 por la Ley o prescripción de estos Estatutos, exigieren una ma-  
2 yor proporción. ARTICULO VIGESIMO PRIMERO.- Al terminarse la  
3 Junta general ordinaria o extraordinaria, se concederá un re-  
4 ceso para que el Gerente Secretario redacte el acta resumen de  
5 las resoluciones y acuerdos tomados, con el objeto de que dicha  
6 acta resumen pueda ser aprobada en la misma Junta General y ta-  
7 les resoluciones o acuerdos entren de inmediato en vigencia. Las  
8 actas de la Junta General serán firmadas por el Presidente y el  
9 Gerente Secretario.-ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO.-Son atribu-  
10 ciones y deberes de la Junta General a más de las determinadas  
11 en las Leyes y en otras disposiciones de los Estatutos:a).-Cono-  
12 cer la marcha administrativa y financiera de la Sociedad a tra-  
13 vés de los informes de sus personeros;b).-Disponer sobre el des-  
14 tino de los fondos sociales, constitución de reservas, amortiza-  
15 ción, pago de utilidades repartibles, etcétera;c).-Acordar cual-  
16 quier aumento, reducción o reintegro del capital social;d).-  
17 Prolongar o restringir el plazo de duración de la Sociedad o  
18 acordar la liquidación de la misma antes del plazo señalado pa-  
19 ra el efecto en estos Estatutos;e).-Aprobar, reformar o inter-  
20 pretar los Estatutos;f).-Acordar cambios sustanciales en el gi-  
21 ro de los negocios sociales;g).-Nombrar y remover Presidente,  
22 vicepresidente y Gerente;y, resolver sobre sus excusas, renunci-  
23 as o remociones, esto último por causas legales debidamente compro-  
24 badas. El Presidente, el vicepresidente y el Gerente durarán en  
25 sus funciones dos años y podrán ser reelegidos. Determinar las  
26 remuneraciones del presidente y del Gerente;h).-Fijar las con-  
27 diciones de los funcionarios y empleados que manejen los fondos;  
28 i).-Aprobar el presupuesto de inversión y operación de la Com-



paña; j).- Autorizar todo egreso extraordinario que excede de  
 treinta mil sucres, y k).- Los demás previstos en la Ley o en  
 otro lugar de estos Estatutos. DEL PRESIDENTE.- Son atribucio-  
 nes y deberes del Presidente, además de los que constan en la  
 Ley y en otros pasajes de estos Estatutos; a).- Cumplir y hacer  
 cumplir estos Estatutos en ejercicio de las funciones de in-  
 terventor permanente, con todas las atribuciones y deberes pro-  
 pios de su cargo, como la supervigilancia de la organización in-  
 terna y de la Dirección de los negocios; b).- firmar en represen-  
 tación de la Sociedad y juntamente con el Gerente, las escritu-  
 ras de aumento de capital; c).- Sustituir al Gerente, en el giro  
 de la Compañía, en todos los casos en que llegare a faltar és-  
 te. En este supuesto el Presidente asumirá y ejercerá la re-  
 presentación legal de la Compañía; d).- Dirimir con su voto, los  
 casos de empate en la Junta General; y e).- Convocar a las sesio-  
 nes de la Junta General ordinaria y extraordinaria, por su pro-  
 pia iniciativa o a petición de los socios que represente, quan-  
 do menos el diez por ciento del capital pagado. DEL VICEPRESI-  
 DENTE.- El vicepresidente reemplazará al Presidente en caso de  
 licencia, ausencia o falta definitiva, solo con el carácter de  
 interino, hasta que la Junta General nombre al nuevo Presiden-  
 te en el último de los casos, y en los otros, hasta que reasuma  
 el titular sus funciones. Mientras desempeña la presidencia, el  
 vicepresidente tendrá todas las atribuciones, deberes y derechos  
 del Presidente. EL GERENTE.- El Gerente ejercerá la representa-  
 ción legal de la Compañía, podrá o no ser socio. En caso de au-  
 sencia o impedimento y en toda otra circunstancia en que lle-  
 gare a faltar será reemplazado por el Presidente. -ARTICULO VICE-



1 SIMO TERCERO.- Son atribuciones y deberes del Gerente, además  
 2 de los que constan en la Ley y otros pasajes de estos Estatutos  
 3 a).- Administrar las empresas, almacenes, instalaciones y nego-  
 4 cios de la Sociedad ejecutando a nombre de ella, toda clase de  
 5 actos o contratos, sin más limitación que las que señala la Ley,  
 6 y en estos Estatutos; b).- Manejar los fondos de la sociedad bajo  
 7 su responsabilidad personal, abrir y operar cuentas corrientes  
 8 firmar pedidos, facturas, documentos y comprobantes relacionados  
 9 con el negocio; efectuar toda clase de operaciones bancarias,  
 10 mercantiles, suscribir pagarés y letras de cambio, constituir man-  
 11 datarios especiales en la Sociedad, contratar a nombre de ella  
 12 y llevar a cabo todos los actos jurídicos que a ellos concier-  
 13 nan, con sujeción a las disposiciones de estos Estatutos y de la  
 4 ley; y, c).- Intervenir sin ninguna limitación en todos los ac-  
 5 tos y contratos que no excedan de los treinta mil sucres que  
 6 estuvieren presupuestados; d).- Contratar los trabajadores cuya  
 7 designación no es atribución de otro organismo, con sujeción a  
 8 las Leyes laborales; e).- Cumplir con las resoluciones de la jun-  
 9 ta General de socios; f).- Dirigir las labores del personal, vigi-  
 0 lar la contabilidad y Archivo, dirigir la correspondencia de la  
 1 Sociedad y velar por la buena marcha de sus dependencias; h).-  
 2 Designar factores o agentes con autorización de la Junta General  
 3 de Socios; i).- Elaborar el plan de acción y trabajo de la Socie-  
 4 dad para someterlo a consideración de la Junta General; j).- Pre-  
 5 sentar el informe anual a la Junta General ordinaria, juntamen-  
 6 te con el balance y los proyectos de reparto de utilidades; k).-  
 7 Celebrar contratos de cuentas dentro de su cupo operativo y  
 8 en cuantías mayores, con autorización de la Junta General, pa-





1 ra esta clase de contratos los socios gozarán de preferencia;

2 1).-Elaborar el presupuesto de operación e inversión para pre-

3 sentarlo a la Junta General; 2).-Elaborar las estadísticas y

4 presentar los resultados con sus apreciaciones y conclusiones,

5 ante la Junta General, convocar a las reuniones de Junta Gene-

6 ral, si por alguna causa no fueren convocadas por el Presiden-

7 te.-CAPITULO CUARTO.- DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION DE LA SO-

8 CIEDAD.-ARTICULO VIGESIMO CUARTO.- Son causas de disolución de

9 la Sociedad todas aquellas que se encuentren señaladas en la

10 Ley de Compañías. En el caso de liquidación de la Sociedad, se

11 la pondrá en manos de persona o personas que designa la Junta

12 General de Socios, siempre con número impar; la Junta determina-

13 rá el procedimiento a seguirse y las facultades que le conce-

14 da sin perjuicio de lo previsto al respecto en la Ley de Com-

15 pañías; durante el intervalo de liquidación quedará en manos del

16 Gerente.-DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-PRIMERA.- Por esta vez,

17 el Presidente, el Vicepresidente y el Gerente que son nombrados

18 en este contrato de fundación, sin necesidad de nueva designa-

19 ción por la Junta General, durarán dos años en el ejercicio de

20 sus cargos, contados desde la fecha de la inscripción en el Re-

21 gistro Mercantil del contrato. El Presidente, el Vicepresidente,

22 y el Gerente tomarán posesión de sus cargos, los dos últimos an-

23 te el primero y, éste ante el Gerente. SEGUNDO.- Los compare-

24 cientes designamos para que desempeñe las funciones de Presi-

25 dente, Vicepresidente y Gerente a los señores Eduardo Vega Ma-

26 lo, Raymundo Crespo Seminario y Alvaro Crespo Seminario, y facul-

27 tamos al señor Alvaro Crespo Seminario para que realice todas

28 las gestiones e intervenga en todos los actos que sean neces-



1 rios en el trámite de fundación de esta Compañía y el cumpli-  
 2 miento de otras formalidades necesarias para la suscripción en  
 3 el Registro Mercantil y en la Cámara de Comercio. Se servirá  
 4 señor Notario agregar las cláusulas de estilo, para la validez  
 5 de este contrato cuya cuantía es de Cincuenta mil Sucres. Ad-  
 6 juntamos el certificado de depósito bancario, para que sea pro-  
 7 tocolizado.- f).-Eduardo Vega Malo.-B.Vega M.- Raymundo Cres-  
 8 po Seminario.-R.Crespo.- Alvaro Crespo Seminario.-A.Crespo S.-  
 9 Dr.Juan Feralta Espinoza.-Abogado matrícula cinco del Colegio  
 10 de Abogados del Azuay.- Hasta aquí transcrita la minuta que se  
 11 agrega al Registro, la misma que reconociéndola como suya los  
 12 otorgantes, se ratifican en su contenido y la dejan elevada  
 13 a escritura pública para los fines legales consiguientes.COM-  
 14 PROBANTE DE DEPÓSITO.-Cuenca diez y seis de Noviembre de mil  
 15 novecientos setenta y tres.-Banco del Azuay.-Número de Depósi-  
 16 to, tres ceros doce.-Compañía Anónima.-Capital y reservas, vein-  
 17 te y cinco millones, ciento cincuenta mil sucres, El Banco del  
 18 Azuay, certifica haber recibido del señor "Artesa Cía Ltda"  
 19 la cantidad de veinte y cinco mil sucres, como depósito para la  
 20 cuenta de integración de Capital de la Compañía "Artesa Cía"  
 21 Ltda.-Señor Alvaro Crespo S.-según resolución número quinien-  
 22 tos cuarenta y ocho de la Superintendencia de Bancos publica-  
 23 da en el Registro oficial número doscientos treinta y ocho del  
 24 dos de Febrero de mil novecientos setenta y tres. Este valor se-  
 25 rá entregado previa presentación de la orden dada por el Juez  
 26 competente o por la Superintendencia de Compañías, en su caso.  
 27 (Q 25.000,00) firma autorizada.-firma ilegible.-Doy Fe: que  
 28 con esta fecha queda protocolizado el presente certificado de



1 depósito- conferido por el Banco del Azuay y agregado a los  
2 documentos habilitantes del año que decurre en la Notaría a mi  
3 cargo.-El Notario.f).-doctor J.Mantilla E.- Para el otorgamien-  
4 to de esta escritura,se observaron los preceptos legales.Se  
5 pagó el valor de timbres,registro,carátula y demás impuestos.  
6 Me presentaron sus cédulas de Ley y las Tributarias números  
7 779951,896492 y 856064 que las devuelvo.Leído este instru-  
8 mento íntegramente a los otorgantes por mí el Notario a pre-  
9 sencia de los testigos señores Hugo Quintanilla y Jorge Lama-  
10 ry,ecuatorianos,mayores de edad,vecinos y domiciliados en es-  
11 ta ciudad,idóneos y conocidos por mí,se ratifican en su con-  
12 tenido y firman con dichos testigos y conmigo el Notario en  
13 un solo acto;doy fe. f).-E.Vega M.- R.Crespo.S.-A.Crespo S.-  
14 Testigo.- H.Quintanilla.-Testigo.- J.Lemary.- El Notario,Dr.  
15 J.Mantilla E.  
16  
17 Presénte fui a su otorgamiento.En fe de ello confiero  
18 esta copia que es la primera sellada, signada y firmada en el  
19 mismo día de su celebración.  
20 *Dr. J. Mantilla E.*  
21  
22  
23 *Dr. J. Mantilla E.*  
24  
25  
26  
27  
28



## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

**NUMERO RUC:** 0190015580001  
**RAZON SOCIAL:** ARTESA C LTDA  
**NOMBRE COMERCIAL:** ARTESA  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**REPRESENTANTE LEGAL:** CRESPO SEMINARIO ALVARO GUILLERMO HERNAN  
**CONTADOR:** LOJA CAJAS NANCY MARIELA

<b>FEC. INICIO ACTIVIDADES:</b>	13/12/1973	<b>FEC. CONSTITUCION:</b>	13/12/1973
<b>FEC. INSCRIPCION:</b>	31/10/1981	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	28/03/2013

### ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

FABRICACION DE OTROS PRODUCTOS DE CERAMICA

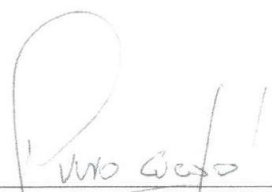
### DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: AZUAY Cantón: CUENCA Parroquia: YANUNCAY Calle: AV. ISABEL LA CATOLICA Número: 1-102 Intersección:  
 AV. DE LAS AMERICAS Oficina: PB Referencia ubicación: DIAGONAL A LA GALLERA Telefono Trabajo: 074056457 Fax:  
 074056352 Apartado Postal: 01.01.700 Email: contabilidad@artesaaceramics.com Email: pcrespo@artesaaceramics.com  
**DOMICILIO ESPECIAL:**

### OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- \* ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SÍMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- \* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:</b>	del 001 al 011	<b>ABIERTOS:</b>	3
<b>JURISDICCION:</b>	\ REGIONAL DEL AUSTRO\ AZUAY	<b>CERRADOS:</b>	8

  
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

  
 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: CAGC171207 Lugar de emisión: CUENCA/AV. REMIGIO Fecha y hora: 28/03/2013 09:06:03



## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 0190015580001

RAZON SOCIAL: ARTESA C LTDA

### ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO:	001	ESTADO	ABIERTO	MATRIZ	FEC. INICIO ACT.	13/12/1973
NOMBRE COMERCIAL:	ARTESA				FEC. CIERRE:	
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:					FEC. REINICIO:	

FABRICACION DE OTROS PRODUCTOS DE CERAMICA.  
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTICULOS DE CERAMICA.

### DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: AZUAY Cantón: CUENCA Parroquia: YANUNCAY Calle: AV. ISABEL LA CATOLICA Número: 1-102 Intersección: AV. DE LAS AMERICAS Referencia: DIAGONAL A LA GALLERA Oficina: PB Telefono Trabajo: 074056457 Fax: 074056352 Apartado Postal: 01.01.700 Email: contabilidad@artesa ceramics.com Email: pcrespo@artesa ceramics.com

No. ESTABLECIMIENTO:	002	ESTADO	ABIERTO	LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.	01/01/1980
NOMBRE COMERCIAL:	ARTESA				FEC. CIERRE:	
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:					FEC. REINICIO:	

VENTA AL POR MENOR DE ARTICULOS DE PORCELANA Y CERAMICA.

### DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:


Provincia: AZUAY Cantón: CUENCA Parroquia: EL SAGRARIO Calle: GRAN COLOMBIA Número: 8-17 Intersección: LUIS CORDERO Referencia: FRENTE A JOYERIA VASQUEZ Edificio: CONDOMINIO GRAN COLOMBIA Telefono Trabajo: 072837480

No. ESTABLECIMIENTO:	011	ESTADO	ABIERTO	LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.	27/03/2013
NOMBRE COMERCIAL:	ARTESA				FEC. CIERRE:	
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:					FEC. REINICIO:	

VENTA AL POR MENOR DE ARTICULOS DE PORCELANA Y CERAMICA.

### DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: AZUAY Cantón: CUENCA Parroquia: SAN SEBASTIAN Calle: AV. DE LAS AMERICAS Número: S/N Intersección: CALLE DEL TEJAR Referencia: A CIENTO CINCUENTA METROS DE LA GASOLINERA ELOY ALFARO Edificio: PLAZA DE LAS AMERICAS Telefono Trabajo: 074074881

  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: CAGC171207

Lugar de emisión: CUENCA/AV. REMIGIO

Fecha y hora: 28/03/2013 09:06:03